



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS
PARA COMPRAS E
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Recife-PE
2013**

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DE PERNAMBUCO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Rua Dom Manoel de Medeiros, s/n - Dois Irmãos - CEP: 52.171-900 – Recife/PE
proreitor@proad.ufrpe.br

PROFESSORA MARIA JOSÉ DE SENA
Reitora

PROFESSOR MARCELO BRITO CARNEIRO LEÃO
Vice-Reitor

PROFESSOR MOACYR CUNHA FILHO
Pró-Reitor de Administração

PROFESSOR SEVERINO MENDES DE AZEVEDO JÚNIOR
Pró-Reitor de Gestão Estudantil

PROFESSORA MÔNICA MARIA LINS SANTIAGO
Pró-Reitora de Ensino de Graduação

PROFESSOR JOSÉ CARLOS BATIISTA DUBEUX JÚNIOR
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

PROFESSOR LUIS FLÁVIO ARREGUY MAIA FILHO
Pró-Reitor de Planejamento

PROFESSOR DELSON LARANJEIRA
Pró-Reitor de Atividades de Extensão

ELABORAÇÃO

ANDRÉ ALVES PEREIRA DE MELO
Assessor da Reitoria

COLABORAÇÃO

ALDO RIOS SOARES
ALLIEN CLYCIA FERREIRA MONTEIRO
ANTÔNIO DE SOUZA CAVALCANTE
DJANETE DE SOUZA CAVALCANTE
ELIAS MANOEL DE LIMA
EMERSON MARINHO PEDROSA
JOÃO VÍTOR BEZERRA
LUCIANO MAGALHÃES FERREIRA
MARISTELA ALBUQUERQUE DE BRITO
MOZART ALEXANDRE MELO DE OLIVEIRA
PEDRO JORGE COSTA COUCEIRO
RENATA CÂMARA DE ALMEIDA MENDONÇA
THAMARATAINÁ SOUZA CABRAL DE OLIVEIRA
WALQUIRIA DE BRITO NASCIMENTOALQUÍRIA
WAGNER SOARES DE ARRUDA

APRESENTAÇÃO

Acredita-se que o controle da Administração Pública, num país democrático, não pode ser feito sem a participação ativa da sociedade. Assim, é indispensável o desenvolvimento de mecanismos que possibilitem essa participação. Várias são as experiências existentes hoje que possibilitam a participação da sociedade no controle da Administração Pública, que são agrupadas sob o conceito de controle governamental.

Na Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE) nós encontramos pessoas trabalhando para pessoas. Assim, convidamos todo(a)s o(a)s dirigentes e suas equipes para avançarmos no sentido de “como” proceder para as adequações dos processos de compras e de contratação de serviços.

As solicitações não podem ser um produto acabado, mas compreendidas como um Processo. Reconhecendo a extensão e a profundidade do tema não se espera esgotá-lo nesse manual, mas, apenas, contribuir com o debate e com a reflexão sobre esse aspecto tão relevante para a democracia brasileira e para a justiça social que é o controle para o uso adequado dos recursos públicos com eficiência e eficácia. Os órgãos de controle, a cada processo, acompanham passo a passo cada tomada de decisão das Instituições Públicas.

Ainda, permitam-nos agradecer a toda equipe da Pró-Reitoria de Administração pela prestatividade e interesse numa melhoria continuada de suas ações e em especial ao assessor da reitoria, pelas contribuições ao longo da sua passagem pela PROAD.

Prof. Moacyr Cunha

Sumário

1. OBJETIVO.....	5
2. DEFINIÇÕES.....	5
2.1. Setor Interessado.....	5
2.2. Setor Responsável por Solicitação de Compras/Serviços.....	5
2.3. Formulário “Solicitação de Compra de Materiais/Equipamentos”.....	5
2.4 Formulário “Solicitação de Contratação de Serviços”.....	6
3. ELABORAÇÃO DO PEDIDO.....	6
3.1. Solicitação de materiais/equipamentos.....	6
3.2. Solicitação de serviços.....	7
3.3. Descrição do objeto / Detalhamento dos Serviços.....	8
3.4. Contratação/Aquisição Direta.....	10
3.4.1. Dispensa de Licitação.....	10
3.4.2. Inexigibilidade de Licitação.....	12
3.5. Solicitações Específicas.....	12
3.5.1. Tecnologia da Informação (TI).....	12
3.5.2. Obras e serviços de engenharia.....	13
4. PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES.....	13
5. RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....	13
6. LEGISLAÇÃO.....	14
ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS.....	15
ANEXO II- SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	20
ANEXO III – PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS.....	25
ANEXO IV – PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS.....	27
ANEXO V – PASSO A PASSO – DISPENSA DE LICITAÇÃO.....	29
ANEXO VI – PASSO A PASSO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	30

1. OBJETIVO

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições da UFRPE, e ainda, cumprir as determinações legais e atender às orientações da Procuradoria Geral Federal, da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Setor Interessado

São Setores Interessados as Coordenadorias, Coordenações Acadêmicas e Administrativas, Chefes de Divisões Administrativas, Assessorias e Professores responsáveis por Projetos.

2.2. Setor Responsável por Solicitação de Compras/Serviços

São Setores responsáveis por solicitação de compras apenas as Diretorias Acadêmicas/Administrativas, Pró-Reitorias, Vice-Reitoria e Reitoria da UFRPE, sendo esses responsáveis por realizar as solicitações de compras dos setores que lhes são diretamente subordinados ou dos projetos sob sua responsabilidade.

2.3. Formulário “Solicitação de Compra de Materiais/Equipamentos”

Formulário (Anexo I) no qual o Setor Responsável por solicitação de compras/serviços irá informar:

- Seus dados;
- o número sequencial do pedido;
- a data da solicitação;
- o nome, cargo, telefone e e-mail do responsável pelo acompanhamento da solicitação;
- o local de entrega do equipamento/material;
- a natureza do Objeto;
- a justificativa da Solicitação.

2.4 Formulário “Solicitação de Contratação de Serviços”

Formulário (Anexo II) no qual o Setor Responsável por solicitação de compras/serviços irá informar:

- Seus dados;
- o número sequencial do pedido;
- a data da solicitação;
- o nome, cargo, telefone e e-mail do responsável pelo acompanhamento da solicitação;
- o serviço a ser contratado;
- a justificativa da solicitação;
- o detalhamento dos serviços;
- o local de realização dos serviços;
- o cronograma de realização dos serviços.

3. ELABORAÇÃO DO PEDIDO

Todo processo administrativo de compras se inicia e se fundamenta no memorando de compras e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

3.1. Solicitação de materiais/equipamentos

O responsável pelo setor interessado, verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais a fim de manter as condições adequadas de atividade do setor, deve verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado.

Constatada a necessidade de realização da despesa, o responsável pelo setor deve requisitar ao titular de um dos setores responsáveis por solicitação de compras/serviços preencher o formulário “SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS” (Anexo I).

Os setores responsáveis devem, de preferência, com vistas à dinamização dos processos e racionalização dos trâmites, consolidar em cada solicitação de compras as demandas de todos os setores que lhes são subordinados.

No formulário “SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS” (Anexo I), os setores responsáveis irão justificar a necessidade de aquisição e relacionar os bens a serem adquiridos com os seguintes elementos: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc.

Deve ser emitido um Formulário (Anexo I) para cada grupo de material ou natureza de objeto, conforme os exemplos:

- a) Material de consumo para laboratório;
- b) Material de Expediente;
- c) Material de consumo para o setor médico;
- d) Material de Consumo – Suprimentos de informática;
- e) Material de consumo para manutenção elétrica e hidráulica;
- f) Material de consumo – peças de reposição para equipamentos de refrigeração;
- g) Equipamento de refrigeração para climatização de ambiente;
- h) Equipamento de informática para área de ensino;
- i) Equipamento de informática para área administrativa.

Preenchido o Formulário de Solicitação de Compras de Materiais/Equipamentos (Anexo I), deve ser elaborado memorando encaminhando tal documento e possíveis anexos e formalizado processo para encaminhamento à PROAD. Importante destacar que todas as folhas que compõem o processo devem estar devidamente numeradas e rubricadas.

3.2. Solicitação de serviços

O responsável pelo setor interessado, constatando a necessidade de contratação de um serviço avulso ou continuado deve informar essa necessidade ao titular de um dos setores responsáveis por solicitação de compras/serviços.

O Setor Responsável irá verificar se outros setores que lhes são subordinados possuem necessidade do mesmo tipo de serviço e, em conjunto com esses irá

preencher o formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS” (Anexo II).

No formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS” (Anexo II), os setores responsáveis irão justificar a necessidade do serviço e indicar os requisitos para contratação, tais como descrição do serviço, critérios de aceitabilidade técnica, forma de realização, horários e prazos de execuções, garantias, assistência técnica, etc.

Elaborado formulário “SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS” (Anexo II), deve ser elaborado memorando encaminhando tal documento e possíveis anexos e formalizado processo para encaminhamento à PROAD. Importante destacar que todas as folhas que comporão o processo devem estar devidamente numeradas e rubricadas.

3.3. Descrição do objeto / Detalhamento dos Serviços

A descrição do objeto / detalhamento dos serviços deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. É de vital importância que o Setor Interessado saiba exatamente o que atenderá suas necessidades para que possa especificar o objeto da licitação, evitando adquirir ou contratar bens ou serviços que não supram suas carências e que ainda importem em gravames e prejuízos financeiros à Administração Pública.

A questão da descrição é fundamental, visto que as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.

Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém a conduta mais afeita à Administração é aquela pautada no sentido da definição do objeto. Seguem alguns exemplos de descrição detalhada:

Incorreto (Descrição Subjetiva)	Câmara Fotográfica Digital 8 MP.
Correto (Descrição objetiva, impessoal e precisa)	Câmara Fotográfica Digital com no mínimo a seguinte especificação: 8 MP, zoom ótico de 12X, zoom digital de 24X, memória interna de 2 GB expansível por cartão de memória até 8 MP, flash com modos automático e manual, conexão USB, formato de arquivo JPEG. Devem ser fornecidos bateria, carregador bivolt (110-220v), cartão de memória de 8 GB e cabo USB.

Incorreto Subjetiva	(Descrição)	Bebedouro de garrafão
Correto objetiva, impessoal e precisa)	(Descrição)	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts.

Incorreto Subjetiva)	(Descrição)	Locação de ônibus para transporte de estudantes – Trecho Recife/Serra Talhada.
Correto objetiva, impessoal e precisa)	(Descrição)	Serviço de transporte de pessoas mediante veículo do tipo ÔNIBUS EXECUTIVO, para transporte de alunos dessa Universidade que irão participar do evento XXXX, em Serra Talhada/PE, com as seguintes especificações: com motorista, combustível e seguro devidamente licenciado e com todos os itens de segurança exigidos pelo CNT, por conta do prestador de serviços; com capacidade mínima para 42 pessoas, poltronas reclináveis em tecido, gabinado, bagageiros amplos, ar condicionado, cinto de segurança, novo ou seminovo. Saída com destino a Serra Talhada em xx/xx/2013 e retorno ao Recife em xx/xx/2013.

Atenção:

- Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante, exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;
- A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que o Setor Interessado receba exatamente o que necessita. Descrições genéricas podem levar à contratações que não satisfaçam às necessidades do Setor;
- Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. No caso de equipamento e suprimento de informática, é imprescindível a participação do Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI); equipamento e material de laboratório, do coordenador do laboratório; equipamento e material médico hospitalar, do médico coordenador do setor. Quem deve saber do que um setor precisa é o servidor (e profissional competente) responsável por suas atividades;
- Embora haja impedimento de indicação de marca e também de descrição que direcione a compra para um determinado fabricante, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC vem utilizando marcas como referência de padrão de qualidade e desempenho, conforme segue:

CANETA esferográfica, plástico, latão com esfera de tungstênio, média, preta, material transparente e com orifício lateral – (tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).

Nesse caso, a expressão “tipo marca X, marca Y, marca Z” não direciona o pedido para um determinado fabricante. A enumeração de marcas serve para definir um padrão de qualidade sendo possível o oferecimento de similares de outras marcas desde que com o mesmo padrão de qualidade.

3.4. Contratação/Aquisição Direta

Licitação é regra para a Administração Pública quando compra bens ou contrata obras e serviços. No entanto, a legislação apresenta exceções a essa regra. São os casos de contratação direta, em que a licitação é legalmente dispensável ou inexigível.

3.4.1. Dispensa de Licitação

O Artigo 24 da Lei nº 8.666/93 enumera os casos em que a licitação é possível, mas não obrigatória, em razão de outros princípios que regem a atividade administrativa, notadamente o princípio da eficiência.

O caso mais comum de dispensa de licitação é em função do valor da compra/contratação. Pode ser dispensada a licitação para obras e serviços de engenharia no valor de até R\$ 15.000,00 e para compras e demais serviços no valor de até R\$ 8.000,00.

Vale destacar que esses valores se referem a todas as aquisições/contratações realizadas pela Universidade para um mesmo grupo de material ou natureza de objeto ao longo do ano. Por exemplo. Caso o Setor solicite a aquisição de um refrigerador, no valor de R\$ 1.000,00, em princípio poderia ser adquirido por dispensa de licitação, todavia, caso outros setores tenham também solicitado a aquisição de refrigeradores ou a Universidade já tenha adquirido no mesmo ano ou pretenda adquirir outros refrigeradores, essa compra terá que ser feita por licitação.

Independente do valor, o Art. 24 da Lei nº 8.666 enumera outros casos em que a licitação pode ser dispensada. A seguir, listamos alguns dos incisos do Art. 24, de maior utilização por parte da Universidade:

- IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;
- VIII - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência desta Lei, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (exemplo: Contratação da ENAP para cursos na área de administração pública; Contratação dos Correios para serviços postais);
- XII - nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia;
- XIII - na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos; (esse inciso pode ser usado para contratação de Fundações de Apoio, a exemplo da FADURPE);
- XVII - para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
- XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico.

Quando for o caso de aquisição por dispensa de licitação (que não seja em função do valor), o Setor Responsável, além dos procedimentos descritos nos itens 3.1 ou 3.2 desse Manual, deverá providenciar parecer informando em qual Inciso do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 a compra/serviço estaria enquadrada, detalhando os motivos do enquadramento e anexados documentos que comprovem a situação, tais como:

- Evidências da situação emergencial (fotos, pareceres, reportagens, etc.)
- Legislação ou documentos que caracterizem situação específica da empresa a ser contratada;
- Documentação que comprove a necessidade de aquisição de peças ao fornecedor original de equipamentos em função da garantia;
- Demonstração da origem dos recursos a serem utilizados na aquisição, quando

concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico;

- Outros documentos que se fizerem necessário em função das características da dispensa de licitação.

3.4.2. Inexigibilidade de Licitação

Na hipótese de inexigibilidade de licitação, a lei trata das situações em que a competição entre os licitantes não é viável, seja em razão da singularidade do objeto contratado ou da existência de uma única empresa capaz de fornecê-lo.

No Caso em que a aquisição/contratação solicitada pelo Setor Responsável só possa ser atendido por um único fornecedor/prestador de serviços, deve ser juntada ao processo Declaração de exclusividade fornecida pelo registro do comércio do local onde será realizada a contratação de bens, obras ou serviços, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes; (A declaração de exclusividade não pode ser fornecida pela própria empresa);

3.5. Solicitações Específicas

3.5.1. Tecnologia da Informação (TI)

Conforme dispõe a Instrução Normativa nº 4, de 12/11/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, as demandas de TI devem ser encaminhadas ao Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI), pelo Setor Responsável por Solicitação de Compras/Serviços, em memorando contendo no mínimo o seguinte:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da Solução de Tecnologia da Informação;

III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

O NTI é o responsável por toda a fase de planejamento da contratação, após a qual encaminhará à PROAD processo para licitação.

3.5.2. Obras e serviços de engenharia

As demandas de obras e serviços de engenharia, referentes às construções, reformas, ou manutenções de bens imóveis devem ser solicitadas ao Núcleo de Engenharia, Infraestrutura e Manutenção, sendo esse Núcleo responsável pela fase de planejamento da contratação, após a qual encaminhará à PROAD processo para licitação.

4. PRAZOS PARA ENCAMINHAMENTO DAS SOLICITAÇÕES

Com vistas a que possam ser planejadas as licitações a serem realizadas pela UFRPE, as solicitações encaminhadas serão atendidas nos seguintes prazos:

- Solicitações encaminhadas até 31/08: Até o final do 1º semestre do ano seguinte;
- Solicitações encaminhadas até 30/04: Até o final do 2º semestre do ano corrente;

5. RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Todo material adquirido será entregue no Almojarifado, onde permanecerá à disposição do interessado. No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto com a unidade solicitante ou laudo de profissional competente quando necessário. Tratando-se de equipamento ou material permanente, é necessário o tombamento do bem pelo setor de Patrimônio.

Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao interessado, na presença do responsável pelo setor de Patrimônio, ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Setor de Patrimônio, a fim de que seja processada a entrada do equipamento, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

IMPORTANTE

Nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes o almoxarifado ou o Setor de Patrimônio tenha conhecimento do objeto. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

6. LEGISLAÇÃO

- **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993:** estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

- **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002:** institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns e dá outras providências.

- **Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997:** Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica, fundacional, e dá outras providências.

- **Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000:** Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

- **Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013:** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

DETALHAMENTO DO PEDIDO

Item	Quant.	Und.	Descrição técnica minuciosa do material/equipamento

Possíveis Fornecedores (Campo Opcional)		
Nome da Empresa	Telefone ou e-mail	Contato

Assinatura/Carimbo do Solicitante

Orientações para Preenchimento

Campo 1 - Setor Solicitante:

Preencher com a designação do Setor Responsável pela solicitação.

Obs.: São Setores Solicitantes apenas as Diretorias Acadêmicas/Administrativas, Pró-Reitorias, Vice-Reitoria e Reitoria da UFRPE, sendo esses responsáveis por realizar as solicitações de compras dos setores que lhes são diretamente subordinados.

Campo 2 - N°:

Preencher com numeração sequencial do pedido do Setor Solicitante.
Exemplo: 01/2013, 02/2013. 03/2013...

Campo 3 - Data:

Preencher com a data de encaminhamento da solicitação.

Campo 4 - Responsável pelo acompanhamento da solicitação - Nome/Cargo:

Indicar o nome e o cargo do servidor que será responsável pelo acompanhamento do processo e que poderá ser contatado para esclarecimento de dúvidas por parte dos setores responsáveis pela aquisição.

Campo 5 - Telefone:

Informar o telefone de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.

Campo 6 - E-mail:

Informar o E-mail de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.

Campo 7 - Local de entrega do equipamento/material:

Informar o local onde o equipamento/material deve ser entregue/instalado, após o recebimento e conferência pelo Setor Responsável.

Campo 8 - Natureza do Objeto:

Informar a Natureza do Objeto. Deve ser Encaminhado um formulário para cada Natureza de Objeto. São Exemplos de Natureza de Objeto:

- Material de Consumo para Laboratório;
- Equipamentos de Informática;
- Mobiliário;
- Equipamentos Eletrônicos;
- Equipamentos Eletrodomésticos;
- Material de Expediente;
- Equipamentos de Laboratório;
- etc...

Campo 9 - Justificativa da Solicitação:

A Justificativa para a aquisição de equipamentos/materiais atende exigência da Procuradoria Geral Federal e dos Órgão de Controle. Registre-se, a propósito, que as aquisições pretendidas por meio deste formulário serão realizadas com recursos públicos, portanto as justificativas requeridas não visam atender questionamentos específicos dos setores responsáveis pelas aquisições, mas constituir a prestação de contas à sociedade.

Deve ser informado nesse campo o seguinte:

- Setor ao qual o material/equipamento se destina;
- Quais as atividades que o setor desempenha;
- Por que o material/equipamento é necessário para o desenvolvimento das atividades do setor;
- Quais impactos a não aquisição do material/equipamento trará ao desenvolvimento das atividades do setor.

Campo 10 - Documentação e/ou informações complementares em anexo:

Relacionar documentos e informações em anexo, a exemplo de catálogos, pesquisa de preços, fotos, etc.

DETALHAMENTO DO PEDIDO

Item: Informar número sequencial do item, iniciando em 1.

Quant: Informar a quantidade solicitada do item.

Und: Informar a unidade de referência (ex.: Kg, Lt, Unidade, etc.)

Descrição técnica minuciosa do material/equipamento:

A descrição deve contemplar especificações técnicas e precisas, de forma a permitir que o produto adquirido atenda às expectativas e necessidades do solicitante.

Incorreto (Descrição Subjetiva)	Câmara Fotográfica Digital 8 MP
Correto (Descrição objetiva, impessoal e precisa)	Câmara Fotográfica Digital com no mínimo a seguinte especificação: 8 MP, zoom ótico de 12X, zoom digital de 24X, memória interna de 2 GB expansível por cartão de memória até 8 MP, flash com modos automático e manual, conexão USB, formato de arquivo JPEG. Devem ser fornecidos bateria, carregador bivolt (110-220v), cartão de memória de 8 GB e cabo USB.

Possíveis Fornecedores (Campo Opcional):

Indicar empresas que o Setor Solicitante tenha conhecimento que forneçam o material/equipamento com as características desejadas, fornecendo, se possível, formas de contato, tais como telefone, e-mail, funcionário para contato, etc.

10. Local de Realização dos Serviços:	
---------------------------------------	--

11: Cronograma de Realização dos Serviços:	
--	--

12. Informações Complementares:

13. Documentação e/ou informações complementares em anexo:

Possíveis Fornecedores (Campo Opcional)		
Nome da Empresa	Telefone ou e-mail	Contato

Assinatura/Carimbo do Solicitante

Orientações para Preenchimento

Campo 1 - Setor Solicitante:

Preencher com a designação do Setor Responsável pela solicitação.

Obs.: São Setores Solicitantes apenas as Diretorias Acadêmicas/Administrativas, Pró-Reitorias, Vice-Reitoria e Reitoria da UFRPE, sendo esses responsáveis por realizar as solicitações de compras dos setores que lhes são diretamente subordinados.

Campo 2 - N°:

Preencher com numeração sequencial do pedido do Setor Solicitante.
Exemplo: 01/2013, 02/2013. 03/2013...

Campo 3 - Data:

Preencher com a data de encaminhamento da solicitação.

Campo 4 - Responsável pelo acompanhamento da solicitação - Nome/Cargo:

Indicar o nome e o cargo do servidor que será responsável pelo acompanhamento do processo e que poderá ser contatado para esclarecimento de dúvidas por parte dos setores responsáveis pela aquisição.

Campo 5 - Telefone:

Informar o telefone de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.

Campo 6 - E-mail:

Informar o E-mail de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.

Campo 7 - Serviço a ser contratado:

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar.

Ex.: - Manutenção do equipamento XXXX.
- Dedetização do prédio XXXX.
- Aluguel de auditório para realização do evento XXXX.
- Locação de Equipamento de Topografia.

Campo 8 - Justificativa da Solicitação:

A Justificativa para a contratação de serviços atende exigência da Procuradoria Geral Federal e dos Órgãos de Controle. Registre-se, a propósito, que as contratações pretendidas por meio deste formulário serão realizadas com recursos públicos, portanto as justificativas requeridas não visam atender questionamentos específicos dos setores responsáveis pelas aquisições, mas constituir a prestação de contas à sociedade.

Deve ser informado nesse campo o seguinte:

Setor ao qual o se destina;

Quais as atividades que o setor desempenha;

Por que o serviço é necessário para o desenvolvimento das atividades do setor;

Quais impactos a não contratação do serviço trará ao desenvolvimento das atividades do setor.

Campo 9 - Detalhamento dos Serviços:

Indicar todos os requisitos desejados para o serviço que se pretende contratar, com descrições detalhadas.

Aqui devem ser incluídos os critérios de aceitabilidade técnica do serviço, além do menor preço, que o Setor Requisitante queira especificar para constar do Termo de Referência e do Edital da licitação.

Além disso, podem ser detalhadas as obrigações a serem cumpridas pela Contratada, como formas e horários de execuções dos serviços, garantias, assistência técnica, etc.

Ex.: Locação de ônibus para transporte de estudantes - Trecho Recife/Serra Talhada.

- Motorista (fardado e com crachá de identificação), combustível e seguro devem estar incluídos no valor da proposta;
- O ônibus a ser locado deve ser do tipo executivo, com capacidade mínima de 42 passageiros;
- O ônibus deve possuir poltronas reclináveis em tecido, gabinado, bagageiros amplos, ar condicionado, cinto de segurança;
- O ônibus deve ter no máximo 2 anos de uso e 50.000 km rodados;
- O ônibus deverá estar disponível às xx:xx hs, do dia xx/xx/2013, em frente ao prédio XXXXXX;
- O retorno está previsto para às xx:xx hs, do dia xx/xx/2013, com saída da Unidade Acadêmica de Serra Talhada.

Campo 10 - Local de Realização dos Serviços:

Indicar o(s) local(is) da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

Campo 11 - Cronograma de Realização dos Serviços:

Indicar a data, prazo, período ou cronograma de realização dos serviços.

Campo 12 - Informações Complementares:

Incluir outros itens julgados necessários à contratação, considerando a especificidade dos serviços.

Campo 13 - Documentação e/ou informações complementares em anexo:

Relacionar documentos e informações em anexo, a exemplo de catálogos, pesquisa de preços, fotos, etc.

Possíveis Fornecedores (Campo Opcional):

Indicar empresas que o Setor Solicitante tenha conhecimento que prestem o serviço com as características desejadas, fornecendo, se possível, formas de contato, tais como telefone, e-mail, funcionário para contato, etc.

ANEXO III – PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

Item	Procedimento	Situação
Setor Interessado		
01	Verificar em seu planejamento a necessidade de aquisição de material/equipamento.	
02	Consultar o Almoxarifado sobre a existência em estoque do material.	
03	Requisitar ao titular do setor responsável por solicitação de compras/serviço ao qual está subordinado, iniciar o procedimento de aquisição.	
Setor Responsável por Solicitação de Compras/Serviços		
04	Receber a demanda do Setor Interessado e analisar sua pertinência.	
05	Levantar junto aos demais setores que lhes são subordinados outras demandas pelo mesmo tipo de material/equipamento.	
06	Preencher o Formulário “Solicitação de Compra de Materiais/Equipamentos” (Anexo I do Manual de Compras), atentando para os seguintes detalhes:	
06.1	Preencher um formulário para cada natureza de objeto, conforme exemplos do item 3.1 do Manual de Compras.	
06.2	Preencher um único formulário agregando as demandas de todos os setores que lhes são subordinados, para cada natureza de objeto.	
06.3	Preencher o campo 1 (Setor Solicitante) com a designação do Setor Responsável pela solicitação de Compras/Serviços.	
06.4	Preencher o campo 2 (Nº) com numeração sequencial do pedido do Setor Solicitante. Exemplo: 01/2013, 02/2013. 03/2013...	
06.5	Preencher o campo 3 (Data) com a data de encaminhamento da solicitação.	
06.6	Preencher o campo 4 (Responsável pelo acompanhamento da solicitação – Nome/Cargo) indicando o nome e o cargo do servidor que será responsável pelo acompanhamento do processo e que poderá ser contatado para esclarecimento de dúvidas por parte dos setores responsáveis pela aquisição.	
06.7	Preencher o campo 5 (Telefone) informando o nº do telefone de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.	
06.8	Preencher o campo 6 (E-mail) informando o e-mail de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.	
06.9	Preencher o campo 7 (Local de entrega do equipamento/material) indicando o local onde o equipamento/material deve ser entregue/instalado, após o recebimento e conferência pelo Setor Responsável.	

06.10	Preencher o campo 8 (Informar a Natureza do Objeto) conforme exemplos no item 3.1 do Manual de Compras.	
06.11	Preencher o campo 9 (Justificativa da Solicitação) com as seguintes informações: - Setor ao qual o material/equipamento se destina; - Quais as atividades que o setor desempenha; - Por que o material/equipamento é necessário para o desenvolvimento das atividades do setor; - Quais impactos a não aquisição do material/equipamento trará ao desenvolvimento das atividades do setor.	
06.12	Preencher o campo 10 (Documentação e/ou informações complementares em anexo) relacionando outros documentos que comporão o processo, a exemplo de catálogos, pesquisa de preços, fotos, etc.	
07	Preencher o “DETALHAMENTO DO PEDIDO”, indicando:	
07.1	Item: Informar número sequencial do item, iniciando em 1.	
07.2	Und: Informar a unidade de referência (ex.: kg, lt, unidade, etc.)	
07.3	Quant: Informar a quantidade solicitada do item.	
07.4	Descrição técnica minuciosa do material/equipamento: A descrição deve contemplar especificações técnicas e precisas, de forma a permitir que o produto adquirido atenda às expectativas e necessidades do solicitante.	
08	O campo “Possíveis Fornecedores” é opcional e pode ser preenchido com a indicação de empresas que o Setor Solicitante tenha conhecimento que forneçam o material/equipamento com as características desejadas, fornecendo, se possível, formas de contato, tais como telefone, e-mail, funcionário para contato, etc...	
Formação do Processo		Fls
09	Preparar e organizar a documentação que irá compor o processo na seguinte sequência:	
09.1	Memorando direcionado à PROAD, nos seguintes termos: “Solicito a aquisição do(s) material(ais)/equipamento(s) relacionados no Formulário “Solicitação de Compra de Materiais/Equipamentos” de nº XX, em anexo, destinado(s) ao(s) seguinte(s) setor(es): - XXXX - YYYY - ZZZZ”	
09.2	Formulário “Solicitação de Compra de Materiais/Equipamentos”	
09.3	Catálogos, fotos ou outros documentos necessários à caracterização do objeto a ser adquirido.	
10	Carimbar, numerar e rubricar todas as folhas da documentação que irá compor o processo.	
11	Encaminhar a documentação à Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo – DCAA para abertura de Processo.	

ANEXO IV – PASSO A PASSO – SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Item	Procedimento	Situação
Setor Interessado		
01	Identificar a necessidade de contratação de um serviço avulso ou continuado.	
02	Requisitar ao titular do setor responsável por solicitação de compras/serviço ao qual está subordinado, iniciar o procedimento de contratação.	
Setor Responsável por Solicitação de Compras/Serviços		
03	Receber a demanda do Setor Interessado e analisar sua pertinência.	
04	Levantar junto aos demais setores que lhes são subordinados outras demandas pelo mesmo tipo de serviço.	
05	Preencher o Formulário “Solicitação de Contratação de Serviços” (Anexo I do Manual de Compras), atentando para os seguintes detalhes:	
05.1	Preencher o campo 1 (Setor Solicitante) com a designação do Setor Responsável pela solicitação de Compras/Serviços.	
05.2	Preencher o campo 2 (Nº) com numeração sequencial do pedido do Setor Solicitante. Exemplo: 01/2013, 02/2013. 03/2013...	
05.3	Preencher o campo 3 (Data) com a data de encaminhamento da solicitação.	
05.4	Preencher o campo 4 (Responsável pelo acompanhamento da solicitação – Nome/Cargo) indicando o nome e o cargo do servidor que será responsável pelo acompanhamento do processo e que poderá ser contatado para esclarecimento de dúvidas por parte dos setores responsáveis pela aquisição.	
05.5	Preencher o campo 5 (Telefone) informando o nº do telefone de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.	
05.6	Preencher o campo 6 (E-mail) informando o e-mail de contato do servidor responsável pelo acompanhamento da solicitação.	
05.7	Preencher o campo 7 (Serviço a ser Contratado) informando de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar.	
05.8	Preencher o campo 8 (Justificativa da Solicitação) com as seguintes informações: - Setor ao qual o serviço se destina; - Quais as atividades que o setor desempenha; - Por que o serviço é necessário para o desenvolvimento das atividades do setor; - Quais impactos a não contratação do serviço trará ao desenvolvimento das atividades do setor.	
05.9	Preencher o campo 9 (Detalhamento dos Serviços) indicando todos os requisitos desejados para o serviço que se pretende contratar, com descrições detalhadas.	

05.10	Preencher o campo 10 (Local de Realização dos Serviços) indicando o(s) local(is) da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).	
05.11	Preencher o campo 11 (Cronograma de Realização dos Serviços) informando a data, prazo, período ou cronograma de realização dos serviços.	
05.12	Preencher o campo 12 (Informações Complementares) informando outros itens julgados necessários à contratação, considerando a especificidade dos serviços.	
05.13	Preencher o campo 13 (Documentação e/ou informações complementares em anexo) relacionando outros documentos que comporão o processo, a exemplo de catálogos, pesquisa de preços, fotos, etc.	
06	O campo “Possíveis Fornecedores” é opcional e pode ser preenchido com a indicação de empresas que o Setor Solicitante tenha conhecimento que prestem o serviço com as características desejadas, fornecendo, se possível, formas de contato, tais como telefone, e-mail, funcionário para contato, etc.	
Formação do Processo		Fls
07	Preparar e organizar a documentação que irá compor o processo na seguinte sequência:	
07.1	Memorando direcionado à PROAD, nos seguintes termos: “Solicito a contratação dos serviços relacionados no Formulário “Solicitação de Contratação de Serviços” de nº XX, em anexo, destinado(s) ao(s) seguinte(s) setor(es): - XXXX - YYYY - ZZZZ”	
07.2	Formulário “Solicitação de Contratação de Serviços”	
07.3	Catálogos, fotos ou outros documentos necessários à caracterização do do serviço a ser contratado.	
08	Carimbar, numerar e rubricar todas as folhas da documentação que irá compor o processo.	
09	Encaminhar a documentação à Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo – DCAA para abertura de Processo.	

ANEXO V – PASSO A PASSO – DISPENSA DE LICITAÇÃO

Item	Procedimento	Situação
Setor Interessado / Setor Responsável por Solicitação de Compras/Serviços		
01	Realizar todos os passos 01 a 08 do Anexo III, no caso de aquisição de materiais/equipamentos, ou 01 a 06 do Anexo IV, no caso de contratação de serviços.	
02	Caso o valor da compra/serviço esteja abaixo de R\$ 8.000,00 e se deseja a contratação direta, consultar a Gerência de Contabilidade e Finanças se há saldo disponível para que seja executada a dispensa, em caso negativo, seguir com os passos dos Anexos III ou IV.	
03	Verificar se a compra/serviço se enquadra em alguma das hipóteses previstas no art. 24 da Lei nº 8.666/93, conforme exemplos do item 3.4.1 do Manual de Compras.	
03.1	<p>Emitir parecer informando em qual Inciso do Art. 24 da Lei nº 8.666/93 a compra/serviço estaria enquadrada, detalhando os motivos do enquadramento e anexando documentos que comprovem a situação, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidências da situação emergencial (fotos, pareceres, reportagens, etc.); • Legislação ou documentos que caracterizem situação específica da empresa a ser contratada; • Documentação que comprove a necessidade de aquisição de peças ao fornecedor original de equipamentos em função da garantia; • Demonstração da origem dos recursos a serem utilizados na aquisição, quando concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico; • Outros documentos que se fizerem necessário em função das características da dispensa de licitação. 	
Formação do Processo		Fls
04	Preparar e organizar a documentação que irá compor o processo na seguinte sequência:	
05.1	Memorando direcionado à PROAD, nos termos do passo 9.1 do Anexo IV, no caso de compras, ou 7.1 do Anexo V, no caso de serviços, acrescentando que a contratação deve-se dar por dispensa de licitação	
05.2	Formulário “Solicitação de Compra de Materiais/Equipamentos” ou “Solicitação de Contratação de Serviços”, conforme o caso.	
05.3	Catálogos, fotos ou outros documentos necessários à caracterização do serviço a ser contratado.	
05.4	Parecer detalhando os motivos do enquadramento como Dispensa de Licitação e documentos anexos que comprovem a situação.	
06	Carimbar, numerar e rubricar todas as folhas da documentação que irá compor o processo.	
07	Encaminhar a documentação à Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo – DCAA para abertura de Processo.	

ANEXO VI – PASSO A PASSO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Item	Procedimento	Situação
Setor Interessado / Setor Responsável por Solicitação de Compras/Serviços		
01	Realizar todos os passos 01 a 08 do Anexo III, no caso de aquisição de materiais/equipamentos, ou 01 a 06 do Anexo IV, no caso de contratação de serviços. Realizar todos os passos 01 a 08 do Anexo III, no caso de aquisição de materiais/equipamentos, ou 01 a 06 do Anexo IV, no caso de contratação de serviços.	
02	Obter declaração de exclusividade fornecida pelo registro do comércio do local onde será realizada a contratação de bens, obras ou serviços, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda por entidades equivalentes. A declaração de exclusividade não pode ser fornecida pela própria empresa.	
Formação do Processo		Fls
03	Preparar e organizar a documentação que irá compor o processo na seguinte sequência:	
04.1	Memorando direcionado à PROAD, nos termos do passo 9.1 do Anexo IV, no caso de compras, ou 7.1 do Anexo V, no caso de serviços, acrescentando que a contratação deve-se dar por inexigibilidade de licitação.	
04.2	Formulário “Solicitação de Compra de Materiais/Equipamentos” ou “Solicitação de Contratação de Serviços, conforme o caso.	
04.3	Catálogos, fotos ou outros documentos necessários à caracterização do serviço a ser contratado.	
04.4	Declaração de Exclusividade.	
05	Carimbar, numerar e rubricar todas as folhas da documentação que irá compor o processo.	
06	Encaminhar a documentação à Divisão de Comunicação Administrativa e Arquivo – DCAA para abertura de Processo.	