

# **Orientações para requisição de compra de material permanente adquiridos por meio do Orçamento Participativo e Verbas PROAP**

## **I. ESCLARECIMENTO**

Estas orientações não têm a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras pela Administração do Instituto de Química, mas busca esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, como também coletar dados necessários para a abertura dos processos de compras pela UASG CCMN (153120) por meio do orçamento participativo e verbas de Pós-graduação, bem como, dar transparência à Gestão Patrimonial do IQ.

## **II. OBJETIVO**

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais permanentes, visando a padronização dos trâmites, a eficácia das aquisições e ainda, cumprir as determinações legais e facilitar a rastreabilidade dos bens patrimoniados do IQ, a fim de atender as orientações internas e dos órgãos de auditoria e controle, caso necessário.

## **III. REQUISIÇÃO DE COMPRAS**

Constatada a necessidade de aquisição de material pela sua inexistência ou insuficiência, o responsável/REQUISITANTE do Setor/Departamento ou do ALMOXARIFADO deve encaminhar para o Setor de Compras da Unidade os seguintes documentos:

- I. Requisição de compras (Anexo I) do material, devidamente preenchida conforme item III deste documento;
- II. Justificativa para requisição de material permanente para cada item solicitado (Anexo II);
- III. Proposta de preço de, pelo menos, três fornecedores do ramo do bem permanente pretendido para obtenção do valor de referência;

### **III.1. COMO PREENCHER A REQUISIÇÃO DE COMPRAS (ANEXO I)**

A Requisição de compras (Anexo I) deverá conter todos campos preenchidos.

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas, incluindo, obrigatoriamente, o número do CATMAT (Anexo III), a fim de que possa ser realizada a “dispensa de licitação” e, conseqüentemente, a compra requisitada.

A descrição do item solicitado deve ser completa, conforme na tabela 1 e não incompleta conforme consta na tabela 2, a fim de que seja adquirido exatamente o item que atenda as necessidades reais do Setor/Departamento ou do almoxarifado. Isso irá restringir a utilização de critério técnico de seleção de proposta que não esteja expressamente previsto na Requisição de Compra.

#### **OBSERVAÇÕES:**

Marca/Modelo: Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se constituam o objeto da despesa pretendida. Exemplo: No caso da necessidade de substituição de Lâmpada de Projetor Epson, será necessário citar (na solicitação) a marca e modelo da lâmpada para atender a demanda de substituição.

Grupo de Materiais: Fazer um pedido para cada grupo de subelemento (ex.: 449052-28(máquinas e equipamentos de natureza industrial), 449052-30 (estabilizador), 449052-33 (retroprojetor) etc.).  
**(INSERIR ANEXO (anexo IV))**

Natureza do Pedido: Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente, ou seja, deve ser acompanhado pela chefia imediata e por um técnico do laboratório por ele **designado**. O servidor responsável pelas atividades acadêmicas de ensino do seu respectivo setor/departamento tem a competência requerida para acompanhar essas atividades.

A Tabela 1. Exemplo CORRETO de descrição impessoal e precisa, ou seja, com tendência à definição.

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DETALHADA	LOCALIDADE*	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	446026	Forno de Microndas. Material: Aço Inoxidável, Capacidade: 20 L, Potência: 620 W, Voltagem: 220 V, Características Adicionais: Com Prato Giratório, Cor: Branca, Funções: Grill, Dourador E Tostador	Sala SN, Copa da Direção, 7º andar, Bloco A, Prédio do CT/UFRJ	1	1198,98	1198,98

\*Localidade: é a localização do bem na unidade (sala, andar, bloco, prédio).

A Tabela 2. Exemplo INCORRETO de descrição ou seja, com tendência ao Conceito\*.

ITEM	CATMAT	DESCRIÇÃO DETALHADA*	LOCALIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	446026	Forno de Microndas.	Sala SN, Copa da Direção, 7º andar, Bloco A, Prédio do CT/UFRJ	1	1198,98	1198,98

\* Deve-se evitar esse tipo de descrição.

Para obter informações detalhadas dos materiais e serviços é possível consultar a ferramenta de busca CATMAT no site GOV.BR disponível em: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca> (Exemplo de passo a passo no Anexo III).

#### IV. LEGISLAÇÃO

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos seguintes documentos:

1. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>
2. Instrução Normativa Seges /ME nº 65, de 7 de julho de 2021. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-seges-/me-n-65-de-7-de-julho-de-2021-330673635>
3. Portaria 306, de 13 de dezembro de 2001. [http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306\\_01.htm](http://www.comprasnet.gov.br/legislacao/portarias/p306_01.htm)

**ANEXO I**  
**MODELO DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAL PERMANENTE**



**UFRJ**



**instituto de química**

**REQUISIÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS PERMANENTE**

<b>Nome do Requirante:</b>	<b>SIAPE:</b>
<b>E-mail do Requirante:</b>	<b>Telefone:</b>
<b>Departamento/Setor:</b>	
<b>Para:</b> Setor de Compras do Instituto de Química	

Item	CATMAT (obrigatório)	Descrição	Localidade*	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

Observação:

É a localização do bem na unidade - sala, andar, bloco, prédio)\**Exemplo de localidade (Sala 510, 5º andar, Bloco A, Centro de Tecnologia).*

Data da Solicitação: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Requirante**

Data da ciência do Setor de Compras: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Setor de Compras**

**ANEXO II**

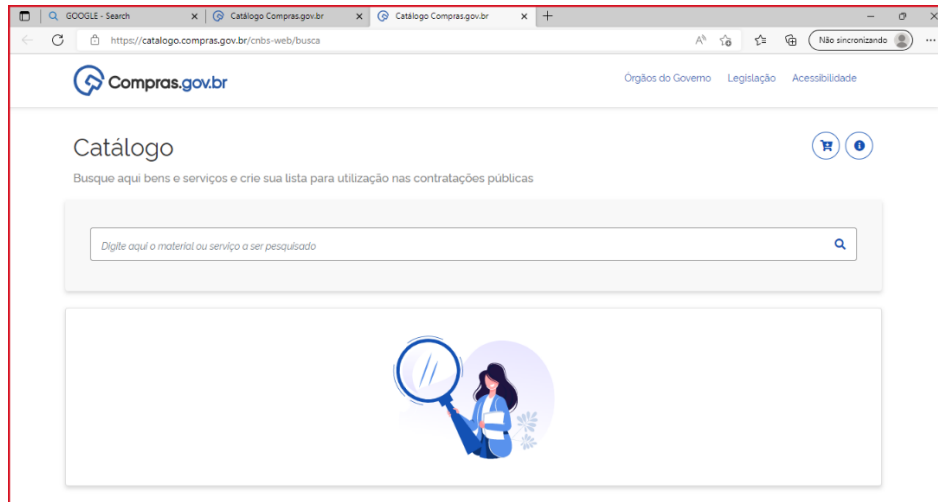
**JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

Ao elaborar a justificativa sugere-se:

- a. Descrever a Situação Atual e a Justificativa para Requisição da Demanda
- b. Informar a Disciplina/Turma(s), curso(s) a ser atendidos com a demanda; n° de docentes/discentes/servidores beneficiados; informar se a demanda objetiva criação, manutenção ou ampliação de cursos, projetos ou atividades;
- c. Informar impacto nas atividades administrativas, produção científica e/ou acadêmica;
- d. Informar o estoque atual, se houver e se possível classificar a demanda quanto a prioridade (alta, Média, ou baixa).

### ANEXO III

## Ferramenta de busca CATMAT no site GOV.BR



### ANEXO IV

## Listagem dos Subelementos

Conduzir <https://www5.tjms.jus.br/estaticos/licitacao/manualClassificaDespesa.pdf> para maiores informações ou o arquivo: **RELAÇÃO DOS GRUPOS E CLASSES DE MATERIAIS E SERVIÇOS, DESCRIÇÃO SINTÉTICA** disponível nessa aba.