

Orientações para requisição de compra de material de consumo a 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.

II. OBJETIVO

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais, visando a padronização dos trâmites, a eficácia das aquisições e ainda, cumprir as determinações legais e facilitar a rastreabilidade 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:

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

IV. 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, 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.

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

Item	CATMAT	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	445526	Hidróxido De Sódio Aspecto Físico: Em Lentilhas Ou Micro Pérolas Esbranquiçadas. Peso Molecular: 40 G/MOL. Fórmula Química: NaOH. Grau De Pureza: Pureza Mínima De 98%. Característica Adicional: Reagente P.A. Acs. Número De Referência Química: Cas 1310-73-2	kg	10	R\$50,00	R\$ 500,00

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

Item	CATMAT	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	445526	Hidróxido De Sódio (Erro: descreveu somente o nome do reagente, apesar de o CATMAT estar correto)	kg	10	R\$50,00	R\$ 500,00

* 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).

ANEXO I MODELO DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS



UFRJ



instituto de química

REQUISIÇÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS DE CONSUMO

Nome do Solicitante:		SIAPE:	
Departamento/Setor:		Sala / Local de armazenamento:	
E-mail:		Telefone:	
Para: Setor de Compras			

Item	CATMAT (obrigatório)	Descrição	Unidade de Fornecimento*	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
Observação:						

*Unidade de Fornecimento (Unidade Internacional Medida, Kg, g, m, cm etc ou pacote).

Assinatura e carimbo Requisitante

Assinatura e carimbo Setor de Compras

ANEXO II

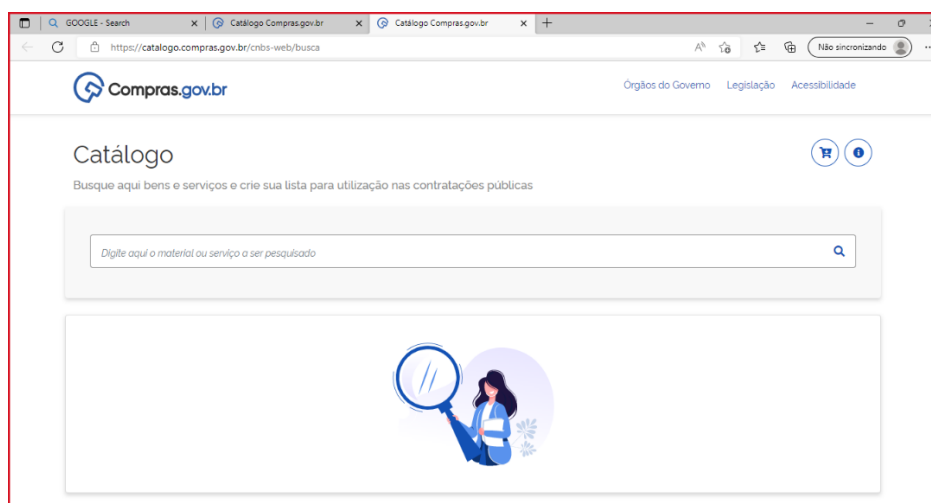
JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DO MATERIAL

Ao elaborar a justificativa sugere-se:

- Descrever a Situação Atual e a Justificativa para Requisição da Demanda
- 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;
- Informar impacto na produção científica ou acadêmica;
- 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



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 material (ex.: suprimento de informática, material de expediente, material de consumo laboratorial, reagentes, material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, material de limpeza etc.).

Natureza do Pedido: Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. Por exemplo: compra de material de laboratório 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.

V. 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