**FORMULÁRIO PARA PEDIDOS DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS**

1. DADOS DO SOLICITANTE

|  |  |
| --- | --- |
| Departamento/ Seção Solicitante: |  |
| Responsável pela Solicitação: |  |
| E-mail: |  |
| Telefone: |  |
| Data: |  |

2. OBJETO

Descrição do objeto

Clique aqui para digitar texto.

**\*Indicação de objeto de forma precisa, suficiente e clara, sendo vedadas especificações que limitem ou frustrem a competitividade.**

**\*Vide Manual para preenchimento do Formulário para Pedidos de Aquisição de Materiais/Serviços, as orientações de como elaborar descrição do objeto e para coleta dos orçamentos.**

Fornecimento de bens em uma parcela

Fornecimento de bens em mais de uma parcela (apresentar cronograma em anexo)

Contratação de serviços em regime de empreitada por preço global (quando todos os serviços têm que ser executados por uma única empresa. Deverá ser justificado)

Contratação de serviços em regime de empreitada por preço unitário

Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço global (deverá ser justificado e enviar Plano de trabalho em anexo)

Contratação de serviços continuados em regime de empreitada por preço unitário (deverá enviar Plano de trabalho em anexo)

Há necessidade de instalação?

Sim

Não

Obs.: No caso de necessidade de instalação, esta deverá constar no escopo do objeto e nos orçamentos.

Há necessidade de treinamento?

Sim

Não

**Obs.: No caso de necessidade de treinamento, esta deverá constar na especificação do objeto e nos orçamentos.**

É fornecedor exclusivo?

Sim

Não

**Obs.: No caso de fornecedor exclusivo, o solicitante deverá enviar em anexo carta de exclusividade da empresa (nos moldes do art. 25, inciso I, da lei 8.666), instrumento de constituição da empresa (contrato social), proposta/pro-forma invoice, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, detalhada, com valores em Real, já incluindo os custos de: frete, impostos, carga e descarga, declaração de equalização de preços (através de cópias de notas fiscais, que comprovem os preços executados para outras empresas, mínimo de 3 (três), ou tabela de preços traduzida) e justificar no campo abaixo.**

Justificativa para contratação de fornecedor exclusivo

Clique aqui para digitar texto.

**\*Justificar a necessidade daquele material/serviço e a inexistência de similares.**

**\*Justificativa técnica para escolha do material/serviço. (Ex: quais as especificações o equipamento possui que o diferencia de outros e o que o torna imprescindível para a Administração em detrimento de outros similares.**

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DO QUANTITATIVO

Clique aqui para digitar texto.

**\*Justificativa da necessidade da aquisição ou da prestação dos serviços (por que precisa, de que quantidade precisa, por que precisa daquela quantidade, como vai utilizar, quais os benefícios)**

**\*Vide Manual para preenchimento do Formulário para Pedidos de Aquisição de Materiais/Serviços, as orientações de como elaborar uma justificativa completa.**

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição do objeto com especificações | Quant. | Un. | Valor Estimado Un. (média dos 3 orçamentos) | Valor Estimado Total |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| .... |  |  |  |  |  |

Clique aqui para digitar texto caso o quadro acima seja insuficiente para descrição completa dos itens.

**\* A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante. Portanto, deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob o risco de ser devolvida para adequação. Anexar cópia de no mínimo três orçamentos, incluindo custos com frete, instalação e treinamento, se houver.**

**\*Vide Manual para preenchimento do Formulário para Pedidos de Aquisição de Materiais/Serviços, as orientações de como elaborar descrição do objeto e para coleta dos orçamentos.**

5. AMOSTRA / DEMONSTRAÇÃO DOS SERVIÇOS

Será exigida

Não será exigida

Condições e critérios de avaliação da amostra/demonstração

Clique aqui para digitar texto.

6. PRAZOS

Qual é o prazo para entrega do objeto? Clique aqui para digitar texto.

Qual é o prazo para execução dos serviços? Clique aqui para digitar texto.

Qual é o prazo para início da execução dos serviços? Clique aqui para digitar texto.

**Obs.: Se for o caso, apresentar cronograma físico-financeiro**

7. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

Clique aqui para digitar texto.

**\*Informar se a entrega será feita na Seção de Almoxarifado ou outro local, ou onde será executado o serviço.**

8. GARANTIA / VALIDADE DO OBJETO

Será exigida garantia ou validade do objeto

Não será exigida garantia ou validade do objeto

Qual o prazo? Clique aqui para digitar texto.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Clique aqui para digitar texto.

**\*Informar as obrigações da Administração caso exista alguma além de pagar o preço, fiscalizar e gerenciar o contrato.**

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Clique aqui para digitar texto.

**\*Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.**

11. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

Serão exigidos documentos que comprovem a capacitação técnica do licitante juntamente à proposta?

Sim

Não

Clique aqui para digitar texto.

**\*Descrição da documentação e justificativa para a necessidade da exigência de comprovação de capacitação técnica.**

12. CONDIÇÕES GERAIS

Clique aqui para digitar texto.

**\*Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra, caso necessárias.**

14. Quem responde pelos esclarecimentos que possam surgir previamente ou durante o certame?

Nome:

Telefone:

E-mail:

Declaro que os itens constantes no Formulário para pedidos de aquisição de materiais/serviços, referentes à solicitação em epígrafe, têm, em suas respectivas descrições, as especificações estritamente necessárias para atender às finalidades às quais se destinam, e que não direcionem para determinada marca e/ou fornecedor, de maneira que há a possibilidade de ampla competição no certame.

Declaro, para os devidos fins licitatórios, que as cotações de preços anexadas nos autos são verídicas e que estão de acordo com os preços praticados no mercado e com a descrição do material/serviço solicitado.

Declaro, para os devidos fins, que as informações contidas neste formulário são verídicas.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Responsável pela solicitação

SIAPE n.º:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

MATRÍCULA UFMG nº: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO I**

**Manual para preenchimento do Formulário para Pedidos de Aquisição de Materiais/Serviços**

1. **Orientações para preenchimento do formulário:**
   1. DEPARTAMENTO SOLICITANTE: Neste tópico, deve ser indicada qual é o Departamento/Setor ao qual o solicitante está subordinado.
   2. RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: O responsável pela solicitação é o requisitante do departamento/setor solicitante.
   3. EMAIL E TELEFONE: Deve ser informado o email e telefone do responsável pela solicitação, para que os servidores do setor de Licitações e Compras entrem em contato para dirimir dúvidas a respeito do pedido.
   4. Quando houver bens/serviços de diferentes classificações, orienta-se o preenchimento de formulários diferentes para cada grupo de itens. Veja abaixo a classificação:

a) Material permanente x material de consumo

b) Serviços de terceiros x material de consumo

Dúvidas quanto à classificação do objeto podem ser dirimidas junto ao Setor de Contabilidade.

* 1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:

Neste tópico deve ser apresentado o objeto da licitação de forma ampla. Exemplos:

- Aquisição de material de consumo para as aulas práticas do Curso X do IFRS Campus Y.

- Aquisição de equipamentos para o Laboratório do Curso X do IFRS Campus Y. - Contratação de serviço de manutenção de equipamentos para o Curso Z do IFRS.

* 1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DO QUANTITATIVO:

Deve-se apresentar na solicitação de compra a justificativa da necessidade da contratação/aquisição (art. 8°, inc. III, alínea ‘b’ e art. 21, inc. I do Decreto n° 3.555/2000).

Apresentam-se algumas questões que, se respondidas, poderão auxiliá-los na definição da justificativa para a aquisição:

1. Em qual(is) Curso(s) ou setor(es) será(ão) utilizado(s) o material/serviço?
2. Em qual(is) Disciplinas do Curso?
3. Para qual(is) atividade(s)?
4. Para qual Projeto?
5. Qual é a quantidade de alunos atendidos?
6. Com qual frequência será utilizado o material?
7. Qual(is) resultados e benefícios serão alcançados com o uso do material/serviço?
8. Qual a importância da aquisição do bem ou da execução do serviço para desenvolvimento do setor/departamento/aluno?

Justificar a quantidade solicitada de modo a demonstrar que número solicitado leva em consideração o atendimento das necessidades da Administração, dentro do período de no mínimo 12 (doze) meses (ainda que seja UMA unidade).

- O(s) quantitativo(s) estabelecido(s) são adequados à necessidade do requisitante, e obtidos de acordo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc), conforme comprovação em anexo (anexar “demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do Almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação”).

**Não serão aceitas justificativas simples, como: “Justifica-se a aquisição do objeto X para as aulas práticas do curso Y”.**

* 1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Além de mencionar o objeto de modo genérico, deve-se descrever individualmente cada item que fará parte da Licitação com suas especificações. Na sequência, orientações para melhor definir o objeto:

1. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa (art. 14 da Lei nº 8.666/93);
2. A descrição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara (art. 40 da Lei nº 8.666/93, art. 3º, inc. II da Lei nº 10.520/2002, art. 8º do Decreto nº 3.555/2000 e art. 9° do Decreto nº 5.450/2005);
3. São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência (art. 8º do Decreto nº 3.555/2000, art. 3º, inc. II da Lei nº 10.520/2002 e art. 9° do Decreto nº 5.450/2005);
4. É legal o estabelecimento de especificações técnicas dos produtos a serem licitados, quando essas características estejam devidamente justificadas no procedimento licitatório e não se mostrem desarrazoadas em relação às necessidades do órgão, bem como não tragam restrição indevida à competitividade do certame. (TCU, ACÓRDÃO nº 1114/2006, Plenário, DOU 10/07/2006);
5. **É ilegal a indicação/direcionamento de marcas**, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei 8.666/93, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração (TCU, ACÓRDÃO n° 2300/2007, Plenário, DOU 05/11/2007);
6. A especificação completa do material ou serviço como padrão de desempenho é fundamental para que haja o recebimento do objeto ou serviço de acordo com a necessidade
7. Especificações: (Material de Consumo, Material Permanente, Serviços terceirizados, Serviços de Manutenção, Obras, etc.);
8. Finalidade do objeto: (Ex: uso escolar, uso alimentício, para laboratório de...);
9. Características do mesmo: (Ex.: tamanho/dimensões, cor; material com que deverá ser fabricado, espessura, formas, potência, voltagem, capacidade, resistência, rentabilidade, consumo energético, polegadas, gramatura, transparência, etc.);
10. Identificar/descrever todos os componentes (partes) que deverão compor ou acompanhar o objeto: (Ex: base, roda aro..., acompanha cabo..., com pilhas do tipo..., com os seguintes acessórios...; transformador..., baterias..., etc.);
11. Havendo necessidade de especificar a embalagem: Embalagem. (Ex: Os materiais deverão ser acondicionados em embalagens …
12. Identificar garantias mínimas e/ou prazo de validade ou data de fabricação.
13. No caso de produtos perecíveis, o **prazo de validade dos materiais** na data da entrega não poderá ser inferior a **...... (......) (dias ou meses ou anos),** ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante, contados da data do recebimento definitivo do material.
14. Descrever as necessidades de montagem e/ou instalação, treinamento para uso e manutenção do produto.
15. Se necessário requisitar e descrever adequadamente os insumos necessários ao funcionamento do produto. (Ex: cartuchos, lâmpadas para projetores, cabos, software, adaptadores de tomadas, refil, etc.).
16. Para objetos de reposição de material já existente, manutenção corretiva ou preventiva, equipamento do patrimônio da Instituição (Informar Modelo tal/Tipo tal, para uso em Equipamento tal.../Modelo tal, foto, manual, etc.).
17. Quando se tratar de serviço, conserto, manutenção, obra, evento, etc., indicar na coluna “Descrição” da solicitação de compras/serviços:

k.1) O nome do equipamento a ser consertado, contendo, a marca, o modelo, a série, o ano e demais informações pertinentes que possam facilitar a identificação e a solução do problema do equipamento. É indispensável informar o número de patrimônio;

k.2) As medidas exatas ou aproximadas do objeto ou local, bem como a localização e o tipo de serviço ou obra a ser realizada;

k.3) O tipo de evento, informando a data, o horário e o local onde será realizado, o número de participantes e/ou convidados, o tempo de duração e demais informações pertinentes.

1. Fórmulas químicas e princípios ativos, quando for caso. (Ex: medicamentos, defensivos agrícolas, reagentes, etc.). Apontar os componentes indispensáveis do produto e suas dosagens. (Ex.: vitaminas, gorduras, informação nutricional, etc.);
2. Se necessário informar tratamentos e especificidades a que devam ser submetidos. (Ex. tratamentos anti-mofo ou ferrugem, pintura epóxi, reciclados/recondicionados, etc.);
3. Observar quando o produto possuir características sustentáveis. Ex: Papel reciclável, equipamentos eletroeletrônicos com consumo de energia econômico, lâmpadas de baixo consumo (Plano de Logística Reversa). Obs.: Optar por produtos com estas características;
4. Especificar características da embalagem e rótulos. (Ex.: pacotes do tipo..., quantidade de: litros, quilos, gramas, ml; caixas contendo... unidades, etc.);
5. Acabamentos: Especificar os materiais, características e detalhes;
6. Entrega/Execução dos Serviços: Dimensionar prazos; locais (Infraestrutura, almoxarifado); agendamento de datas e horários, responsável pelo acompanhamento e fiscalização, responsável pelo ateste técnico;
7. Estipular vistorias prévias para checagem do serviço a ser executado, quando necessário, incluindo o nome do responsável para acompanhamento, parecer e ateste técnico.
8. Requisitar que o fornecedor remeta amostras do produto, sempre que julgar necessário; (necessária justificativa para tal solicitação)
9. Especificar a necessidade do produto (estar acompanhado de: manual, bula, ficha técnica, etc.);
10. Caracterizar procedimentos/cuidados necessários à conservação, condicionamento e transporte dos produtos;
11. Deve-se especificar a unidade dos itens, definindo-se se o produto deve ser entregue em que tipos de invólucros, tais como caixas, sacos, tubos, frascos. A unidade do pedido e a quantidade devem constar também na Solicitação de Orçamento, sendo que não se pode aceitar cotação com especificação de unidade e quantidade diversas daquelas apresentadas na solicitação de compras. Por exemplo, ao ser solicitado produto X a ser entregue em frasco com 500ml, não se pode aceitar cotação de empresa que entregará o mesmo produto em um frasco de 400ml.
    1. COTAÇÃO DE PREÇOS:

Na solicitação de compras e/ou serviços há a necessidade de informar um valor de referência obtido por meio da média de cotações, solicitados junto a fornecedores ou sites governamentais. Deste modo é necessário:

1. Caracterização completa das empresas consultadas (endereço completo, acompanhado de telefones existentes) (AC- 3889-25/09-1)
2. Data e local de expedição (AC- 3889-25/09-1).
   * 1. COTAÇÃO POR SITES GOVERNAMENTAIS

O Painel de Preços (http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/) é uma das ferramentas de consulta/ busca em sites oficiais de compras governamentais. Para realizar a cotação de preço siga as orientações:



