

COMO FAZER PEDIDOS DE COMPRA DE MATERIAIS OU EQUIPAMENTOS

1) O primeiro passo que o solicitante/interessado deverá fazer é verificar se o material/equipamento que está procurando adquirir possui disponibilidade em pregão da universidade (com ata válida e quantidade disponível).

Caso o solicitante não saiba como realizar este procedimento, deve verificar com o Setor de Compras como fazer ou solicitar a esta a verificação, presencial ou através do e-mail compras@bage.unipampa.edu.br

2) Após a verificação acima, existem duas possibilidades:

2.1) O material está disponível em pregão: Neste caso o solicitante deve fazer o pedido de empenho através do e-mail coordenacaoadministrativa@bage.unipampa.edu.br indicando o pregão, a ata, o item, a quantidade e principalmente a origem do recurso para aquisição.

2.2) O material não está disponível em pregão: Neste caso o solicitante será orientado pelo setor de compras sobre como proceder com o pedido (podendo ser através de pregão, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, de acordo com a Lei 8.666/93).

COMO MONTAR O PEDIDO DE COMPRA

1) O solicitante deverá preencher o [Formulário de Pedido de Compra \(Clique para download\)](#)



O SOLICITANTE DEVERÁ PREENCHER OS DADOS EM VERMELHO (TODAS AS DÚVIDAS E APOIO TÉCNICO SERÃO REALIZADAS PELO SETOR DE COMPRAS)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXEMPLO



FORMULÁRIO DE PEDIDO DE COMPRA – CAMPUS BAGÉ

Pedido Nº:	XX/2019	Unidade Solicitante:	Curso ou área que está solicitando			Data de Emissão:	01/01/2019
Tipo de Aquisição:	Dispensa (X)	Inexigibilidade ()	Pregão Aquisição Imediata ()	Pregão SRP ()	Adesão à ATA de SRP ()		
Inciso no caso de Dispensa ou Inexigibilidade:	II	Tipo de Solicitação:	Prestação de Serviço (X)	Material de Consumo ()	Material Permanente ()		
Item	Código (Comprasnet)	Quant. Estimada	Unidade	Descrição Detalhada	Valor Unitário	Valor Total (Quant. Estimada)	
1	24252	300	M ²	Serviço de terraplanagem e colocação de pó de brita e brita no estacionamento do campus Bagé.	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
Valor Total dos itens relacionados no Pedido de Compras						R\$ 0,00	

DECLARAMOS para os devidos fins que, a(s) presente(s) descrição(ões) contidas neste presente formulário de pedido de compra, atende(m) sucessivamente aos: §5º do Art. 7º, §7º do Art. 15 e Inciso I do Art. 40, ambos da Lei Federal 8.666/93 e Inciso II do Artigo 3º da Lei Federal 10.520/02. Bem como, esta(ão) de acordo com os Acórdãos nº 1.147/2010, nº 1.620/2010, nº 1.730/2010, nº 553/2011 e nº 1.008/2011 do Plenário, e com os Acórdãos nº 1.597/2010 e nº 2.568/2010, da 1ª Câmara, ambos do TCU

Assinatura do Solicitante		Assinatura do Autorizador pela Unidade Solicitante	
Nome Completo:	Cláudio Sonaglio Albano	Nome Completo:	Edson Vernes
Função/Cargo:	Diretor	Função/Cargo:	Coordenador Administrativo
CPF:	123.456.789.10	CPF:	123.456.789-10

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - PROPLAN

Programa de Trabalho:	108677	Fonte de Recurso:	8100
UGR da Unidade Solicitante:	150266	PI:	M20RKG1939N
Nº da Nota de Dotação (ND):	2018ND002565	Elemento de Despesa com Sub-elemento:	339039.79

ENDEREÇO PARA ENTREGA OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO				Autorizo a aquisição obedecidas as formalidades legais, em ____/____/2018			
Prédio da Unidade Solicitante:		Campus Bagé		Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesa			
Endereço:		Av. Maria Anunciação Gomes de Godoy Nº 1650					
Bairro:	Malafaia	Cidade:	Bagé				

Nº desta Folha	Total de Folha(s) do Pedido	Rubrica:	
----------------	-----------------------------	----------	--

2) O solicitante deverá preencher o Formulário de Justificativa (anexo ao Formulário de Pedido de Compra).



PREENCHER OS DADOS EM VERMELHO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

EXEMPLO



FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DO PEDIDO DE COMPRA Nº XX/2018

Unidade Solicitante:	Campus Bagé	Setor Solicitante:	Curso ou área que está solicitando		
Responsável Solicitação:	Cláudio Sonaglio Albano	Siage Nº:	1550998	CPF:	123.456.789-10
Autorizador Solicitação:	Edson Vernes	Siage Nº:	1869413	CPF:	123.456.789-10

REFERENTE AO QUE ESTÁ SENDO PEDIDO INFORMO:

Há Local para instalação/armazenamento:	Sim (<input checked="" type="checkbox"/>)	Não (<input type="checkbox"/>)	Há condições no local para instalação/armazenamento:	Sim (<input checked="" type="checkbox"/>)	Não (<input type="checkbox"/>)
Há pessoa habilitada para utilização/manuseio:	Sim (<input checked="" type="checkbox"/>)	Não (<input type="checkbox"/>)	Será instalado/utilizado visando preservar a garantia/validade do bem:	Sim (<input checked="" type="checkbox"/>)	Não (<input type="checkbox"/>)

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO

Descrever o motivo da solicitação.

FINALIDADE DA SOLICITAÇÃO

Descrever a finalidade da solicitação.

Declaramos, para os devidos fins, ter conhecimento referente a Lei 8.666/93, Art. 3º que obriga a licitação a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, possibilitando selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, e que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos.

E que a mesma Lei, referente ao pedido de compra em seu Art. 15, § 7º diz que deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material

Local/Data:	Bagé, 19 de fevereiro de 2019	Local/Data:	Bagé, 19 de fevereiro de 2019
Assinatura e Identificação do Solicitante		Assinatura e Identificação do Autorizador pela Unidade Solicitante	

Nº Desta Folha	Total de Folhas deste Pedido
----------------	------------------------------

3) O solicitante deverá preencher a Planilha de Pesquisa de Preço (anexo ao Formulário de Pedido de Compra).



PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

**COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
CAMPUS BAGÉ**

EXEMPLO

PREENCHER OS DADOS EM VERMELHO

PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS

Pedido Nº	XX/2019	Unidade Solicitante:	Curso ou área que está solicitando	Data:	19/02/2019
------------------	----------------	-----------------------------	---	--------------	-------------------

Item	Valores em Reais (R\$)				INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES
	Fonte 1	Fonte 2	Fonte 3	Menor Valor	
1	28,00	31,50	40,40	28,00	Devido a especificidade do material a pesquisa de preço foi realizada com fornecedores.

FUNTE DE PESQUISA () Painel de Preços () Sítios eletrônicos () Contratações similares (X) Pesquisa com fornecedor

JUSTIFICATIVA

Item	FUNTE	PREGA O	UASG	EMPRESA	CNPJ	TELEFONE
1	1	-	-	MACSUL SERV DE TRANSP E OBRAS	10248891000153	53 3241-0493
	2	-	-	CYPRIANO VAZ LACERDA NETO LTDA	91545715000185	53 99972-1753
	3	-	-	TRANSPORTES BONOTO LTDA	5292455000141	53 99942-4811

Declaro para os devidos fins que a presente Pesquisa de Preços foi elaborada no objetivo de atender as orientações legais e normativas contidas nos seguintes instrumentos: Alínea "f" do Inciso IX do Artigo 6º e Inciso IV do Artigo 43, ambos da Lei Federal 8.886/93; Alínea "d" do Inciso XIV do Anexo ao Decreto Federal Nº 1.171 de 22 de junho de 1994; Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 5, de 27 de junho de 2014; Acórdãos Nº 1547/2007, Nº 2.170/2007, Nº 819/2009 e Nº 868/2013, ambos do Plenário do TCU; Acórdãos Nº 2.071/2009, Nº 4848/2010, Nº 1744/2010 e Nº 403/2013, ambos da 1ª Câmara do TCU; e Acórdãos Nº 1720/2010 e Nº 1266/2011, ambos da 2ª Câmara do TCU.

Assinatura do Responsável pela Pesquisa de Preços	
Nome Responsável	Cláudio <u>Sonaglio</u> Albano
SIAPÉ do Responsável	1550998

4) Este formulário preenchido deve ser enviado ao Setor de Compras (compras@bage.unipampa.edu.br) para conferência e preenchimento das demais informações.

5) Após o preenchimento correto, o Setor de Compras irá imprimir o formulário para assinaturas do solicitante e do autorizador da unidade, em seguida, tramitará o processo via sistema GURI para a Divisão de Compras (localizada na Pró-reitoria de Administração – PROAD).

Outras informações sobre processo (andamento e trâmites) ou qualquer dúvida durante sua realização devem ser encaminhadas ao Setor de Compras que auxiliará em todas as etapas.