

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PEDIDOS DE COMPRA E SERVIÇOS OU ABERTURA DE LICITAÇÃO

Este roteiro objetiva descrever os procedimentos que devem ser adotados pelos Setores, Coordenações e Departamentos requisitantes na formulação do pedido de compra.

1. Procedimentos do requisitante:

- 1.1 – Verificar se o material de consumo ou material permanente necessário, não existe no almoxarifado, dispensário, patrimônio, TI, laboratório e transporte;
- 1.2 – No caso de serviços, verificar junto aos setores de manutenção, engenharia e protocolo, conforme a necessidade;
- 1.3 – O pedido de compras deverá ser encaminhado à Coordenação em que o Setor está vinculado, conforme formulário de compras em anexo;
- 1.4 – Direcionar os pedidos conforme fluxograma em anexo com as áreas e gestores responsáveis.

2. Procedimentos da Coordenação:

- 2.1 – Verificar e autorizar o pedido de compra;
- 2.2 – Verificar se há demandas destes itens em outros Setores da Coordenação e proceder a organização e soma em um mesmo pedido.
- 2.3 Encaminhar pedido devidamente assinado pelo Solicitante, Chefia Imediata e Diretor Geral, com carimbo de identificação dos responsáveis para a Diretoria Administrativa.

3. Da elaboração do pedido:

- 3.1 – Os itens devem ser por LINHA DE FORNECIMENTO, não misturar linhas de materiais ou serviços diferentes ou materiais e serviços; por exemplo: material de escritório com material de enfermagem e conserto de lavadora.
- 3.2 – Os produtos devem possuir descrição detalhada, com todas as informações necessárias, para a aquisição, devendo conter a unidade de fornecimento (caixa, pacote, litro);
- 3.3 – Quando a unidade do produto for caixa, saco, tubo, etc., deverá constar na descrição quantas unidades, litros, gramas deve conter cada pacote ou caixa;
- 3.4 – Conter Justificativa, descrevendo as razões e finalidades para a aquisição dos materiais/serviços e quantidade solicitada;

3.5 – Na descrição deve-se preservar a objetividade, **sem que haja a indicação de marca, modelo ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante**. Conforme §5º do Art. 7º da Lei Federal 8666/93: “É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços com marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável (...)”. **Somente poderá ser informado a marca nos seguintes casos:**

- a. Quando houver uma justificativa técnica, sendo que esta justificativa responsabiliza o requisitante no âmbito administrativo e judicial, e deverá fazer parte da justificativa do pedido de compra;
- b. Quando a aquisição for de peças, componentes de um referido equipamento, máquina, aparelho, no qual deverá ser informado na descrição a Marca do Equipamento/Aparelho/Máquina.

4. Disposições gerais:

4.1. Determinados produtos que devem ter controle e registro de órgãos, como por exemplo: ANVISA, Min. Exército, Polícia Federal, Ministério da Agricultura e outros órgãos, deverá constar esta exigência na descrição, e os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.

4.2. Para auxiliá-los na busca de descrições completas, sugerimos o site **comprasnet.gov.br**, no menu Acesso livre/Catálogo de Materiais. Em caso de utilizar este site, enviar no pedido o código utilizado para este item.


Exemplo de descrição:

Quantidade: 150

Unidade: Caixa

Descrição: CANETA esferográfica, corpo em material plástico transparente, tubo da tinta em material transparente, latão com esfera de tungstênio, escrita média, cor da tinta azul, com orifício lateral e tampa ventilada em sua ponteira na cor da tinta. Caixa com 50 unidades.

4.3. Considerando as exigências acima, informamos que à partir dessa data, todas as solicitações que não estiverem de acordo serão devolvidas, para adequação, atrasando o processo de aquisição.


Tamara Mendes de Camargo
Chefe de Divisão Compras


Peterson Santilli
Diretoria do Departamento de Gestão
Administrativa


Giulja da Cunha Fernandes Puttomatti
Presidente/Secretária da FMSRC