
	Universidade Federal de Pelotas UFPel Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento PROPLAN Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional CPDI	Revisão 001
	Procedimento Solicitação de Móveis e Equipamentos	Data de atualização 18/02/2015

Mapeamento de processo

Solicitação de móveis e equipamentos

	Universidade Federal de Pelotas UFPel Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento PROPLAN Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional CPDI	Revisão 001
	Procedimento Solicitação de Móveis e Equipamentos	Data de atualização 18/02/2015

1 Objetivo

Atender as solicitações referentes a pedidos de móveis e equipamentos licitados pela CPDI.

2 Aplicação

Este manual aplica-se a todas as Unidades Acadêmicas e Unidades Administrativas da Universidade Federal de Pelotas, que tenham interesse em adquirir móveis e equipamentos oriundos dos Pregões (Registro de Preços) da PROPLAN.


3 Documentos de Referência

Utiliza-se como documentos de referência:

- descrição do macro processo;
- orientações gerais para solicitação de móveis e equipamentos;
- planilha de pregões vigentes disponível no site da UFPel, na página da PRA;
- formulário de pedido disponível no site da UFPel, na página da PRA;
- memorando modelo para transferência de recursos.

4 Procedimento

O processo de aquisição é dividido em três fases, a saber: (a) solicitação; (b) análise; (c) solução

	Universidade Federal de Pelotas UFPel Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento PROPLAN Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional CPDI	Revisão 001
	Procedimento Solicitação de Móveis e Equipamentos	Data de atualização 18/02/2015

4.1 Solicitação

O processo tem seu início a partir da consulta prévia que a Unidade realiza, com a CPDI, a fim de constatar a viabilidade de aquisição dos itens. Em seguida, a Unidade elabora o pedido, seguindo as orientações disponíveis no documento "Orientações". A Unidade solicitante deve observar:

- consultar a disponibilidade dos itens, bem como o seu valor;
- consultar a disponibilidade orçamentária;
- a fonte dos recursos deve estar indicada;
- preencher o formulário de pedido de material - disponível no site da UFPel, na página da PRA;
- enviar a documentação à CPDI solicitando autorização para empenho dos itens do Pregão SRP;
- o documento com a solicitação deve ser assinado pelo Diretor da Unidade.

Nos caso de solicitação de aparelho de ar condicionado, deve ser anexado o parecer técnico da COPF quanto à viabilidade e ao dimensionamento da capacidade do aparelho, em função do local de instalação do mesmo.


Em todos os casos, é imprescindível a identificação do local de instalação.

4.2 Análise

A CPDI recebe a solicitação e verifica a origem do pedido e o atendimento das condições estabelecidas no documento "Orientações".

A inobservância das condições necessárias redundará na devolução do pedido à Unidade.

Em seguida é feita a verificação da disponibilidade dos itens solicitados em estoque.

	Universidade Federal de Pelotas UFPEL Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento PROPLAN Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento Institucional CPDI	Revisão 001
	Procedimento Solicitação de Móveis e Equipamentos	Data de atualização 18/02/2015

4.3 Solução

Se a unidade não tiver recursos, os itens solicitados ficarão reservados por um período de 7 dias corridos, prazo este que a unidade tem para resolver a pendência. Passado o prazo, se não houver manifestação da parte interessada os itens são colocados novamente à disposição.

Informar através de memorando, que, havendo disponibilidade de estoque a alocar, dos itens solicitados, transfere-se os itens à Unidade mediante transferência de recursos para a UGR (150159).

Não havendo estoque disponível, mas havendo disponibilidade de itens a empenhar em pregão vigente, a coordenação autoriza o empenho no pregão.

Não havendo itens disponíveis a empenhar, cabe a Unidade elaborar a licitação.