|  |
| --- |
| A - Cabeçalho |
| **SOLICITAÇÃO DE COMPRA / SERVIÇO E TERMO DE REFERÊNCIA/ 2016****PROEQUIP/2016** |
| **UNIDADE/Coordenador:**  |
| **DATA:** | **CONDOC:** | **PEDIDO Nº:** |
| **CONSULTA ALMOXARIFADO / PREGÃO SRP VIGENTE**Foi consultado o estoque disponível no Almoxarifado? ( ) SIM ( ) NÂOFoi consultada a disponibilidade do objeto em Pregão SRP vigente? ( ) SIM ( ) NÂO |
| **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**Programa de Trabalho:108558Fonte de Recurso:0112UGR: PREENCHER CÓDIGONatureza da Despesa:449052Plano Interno:MACADG0146N |
| **Item** | **Qtd.** | **Unid.** | **Código****SIASG** | **ESPECIFICAÇÃO DETALHADA**do Material/Bem Permanente/Serviço | **Valor****Unitário** | **Valor****Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL ESTIMADO** |  |

**1 – OBJETO**

*Descrever de forma sucinta, porém clara, o bem permanente ou material de consumo que pretende adquirir ou o serviço que pretende contratar.*

**2 – JUSTIFICATIVA**

*Todo Material Permanente ou de Consumo que precisa ser adquirido e toda necessidade de contratação de uma Prestação de Serviço tem um objetivo. E é este objetivo que precisa ser justificado.*

*Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica.*

*Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.*

**3 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

*Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).*

**4 – PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

*Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanente/consumo. Esse prazo deve ser indicado em dias.*

**5 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

*Indicar um servidor (nome completo, matrícula no SIAPE, CPF,* ***telefone e e-mail****) bem como seu substituto (nome completo, matrícula no SIAPE, CPF,* ***telefone e e-mail****), que serão designados Representantes da Administração, para o acompanhamento e fiscalização do Contrato, informando telefone(s) e e-mail(s) para contato. Preferencialmente, deverão ter participado da elaboração do Termo de Referência.*

**6 – CONSIGNATÁRIO**

*No caso de compra de equipamentos e materiais permanentes, deverá ser indicado a pessoa que será seu* ***consignatário*** *(****responsável*** *pelo equipamento/material) conforme item 7.11 da IN 205/88 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República.*

**7 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE**

*Conforme o Artigo 73 da Lei 8.666/93:*

*Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:*

 ***I - em se tratando de obras e serviços:***

*a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;*

*b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;*

 ***II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:***

*a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;*

*b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.*

*Neste campo deverá ser informado* ***de que maneira será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo*** *– com o respectivo prazo. (conforme orientações da Procuradoria Jurídica da UFPel)*

***Exemplo 01:*** *na aquisição de um eletroeletrônico o recebimento provisório poderá ser com a simples conferência física do aparelho e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente.*

***Exemplo 02:*** *na aquisição de material de consumo o recebimento provisório poderia ser com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com a análise se todos os materiais estão em perfeitas condições de utilização.*

**8 – DECLARAÇÃO DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS**

*Declaramos que os orçamentos enviados juntamente com este documento são verdadeiros,* ***conforme rubrica/assinatura em cada um deles.***

**9 – DECLARAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS OU SINGULARES**

*Decreto 5.450/2005 – Art. 4º Nas licitações para aquisição de bens e serviços comuns será* ***obrigatória*** *a modalidade pregão, sendo preferencial a utilização da sua forma eletrônica.*

*Declaramos para os devidos fins que os serviços/bens a serem adquiridos são de natureza comum conforme**decreto 5.450 de 31 de maio de 2005, art. 2º, § 1º Consideram-se bens e serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado;*

*OU*

*Declaramos para os devidos fins que o serviço/bem a ser adquirido é singular. Conforme o disposto nos comentários à Lei de Licitações e Contratos, 12ª edição, 2008, pgs. 342 e 343, pelo Doutrinador Marçal Justen Filho:*

*“Em todos os casos de inviabilidade de competição, há um objeto singular. A singularidade consiste na impossibilidade de encontrar objeto que satisfaz o interesse sob tutela estatal dentro de um gênero padronizado, com uma categoria homogênea. Objeto singular é aquele que poderia ser classificado como infungível, para valer-se da categoria da Teoria Geral do Direito. São infungíveis os objetos que não podem ser substituídos por outro de mesma espécie, qualidade, quantidade. Um objeto singular se caracteriza quando é relevante para a Administração Pública a identidade específica do objeto, sendo impossível sua substituição por equivalentes”*

**10 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

*Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou bens.*

*Deverá ser encaminhada, juntamente com a SOLICITAÇÃO DE COMPRA / SERVIÇO E TERMO DE REFERÊNCIA, a* ***“Planilha de Média de Valores Praticados no Mercado” e “Lista de Verificação – Unidade Solicitante”****. Esta planilha está disponível no site da UFPel>PRA>Downloads, com as devidas orientações.*

Pelotas, de de 2016

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

 Nome/Função/Cargo **À Consideração Superior**. (se for o caso)

 (Carimbo) Nome/Função/Cargo

 (Carimbo)

**ATENÇÃO: Favor deletar os itens em vermelho, pois os mesmos se tratam apenas de instrução de preenchimento, inclusive este.**