



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
GABINETE DA REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ORDEM DE SERVIÇO

PROAD N° 01/2011, DE 19 DE JANEIRO DE 2011.

Normatiza procedimentos para solicitação de material e serviços, no âmbito da UNIRIO.

A Pró-Reitora de Administração da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando das atribuições que lhe confere a Portaria 676, de 02/09/2009, ratificada pela Portaria n° 024, de 18 de janeiro de 2011 e considerando a necessidade de maior integração entre as unidades componentes da estrutura desta entidade, considerando também a busca da elevação dos níveis de efetividade, eficiência, eficácia e economicidade; e ainda considerando a relevância da implantação de um processo de programação de compras e contratação de serviços para o bom funcionamento de todos os segmentos da UNIRIO,

RESOLVE:

Art. 1º As solicitações de material de consumo, de material permanente e de serviços planejáveis, no âmbito desta Universidade, serão realizadas em conformidade com o Calendário de Compras e Contratação de Serviços constante do Anexo I.

Art. 2º Os pedidos de compra e contratação de serviços deverão ser feitos por meio de Solicitação de Compras e / ou Contratação de Serviço, conforme modelo constante do Anexo II, e encaminhados à Pró-Reitoria de Administração até a data-limite fixada no Calendário de Compras e Contratação de Serviços.

§ 1º Os pedidos de compra recebidos após a data-limite terão prosseguimento no período subsequente.

Art. 3º A emissão e o encaminhamento dos pedidos de compra e contratação de serviços competem ao Reitor, ao Vice-Reitor, à Chefia de Gabinete, aos Pró-Reitores, aos Decanos, aos Diretores, aos Coordenadores, ao Chefe da Auditoria Interna e ao Procurador-Chefe, em se tratando de material não-estocável, de uso específico, e ao Chefe do Serviço de Suprimento, em se tratando de material estocável, de uso comum.

Art. 4º Os pedidos de contratação de obras e serviços de engenharia não estão sujeitos ao cumprimento das datas-limite fixadas no Calendário de Compras e Contratação de Serviços, entretanto, os mesmo devem ser solicitados com o mínimo de 90 dias de antecedência, salvo casos excepcionais por situações que requeiram emergência de atendimento, a fim de evitar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, equipamentos e outros bens.

Art. 5º Em casos excepcionais a *Pró-Reitora de Administração* poderá autorizar o processamento de pedidos de compra e de contratação de serviços encaminhados em datas fora dos períodos estabelecidos nesta Ordem de Serviço, desde que justificados pela iminência de retardamento da execução de atividade essencial, ou, ainda, por situações que requeiram emergência de atendimento, a fim de evitar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.

Art. 6º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Ordem de Serviço PROAD n° 01/2010, de 11 de março de 2010.

WANISE LINS GUANABARA
Pró-Reitora de Administração



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (UNIRIO)
GABINETE DA REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

CALENDÁRIO DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

EXERCÍCIO 2011

DATA-LIMITE PARA ENCAMINHAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS			
MATERIAL	PRIMEIRO	SEGUNDO	TERCEIRO
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	25/02	27/05	15/09
CONSUMO DE USO COMUM ESTOCÁVEL	12/02	-	-
CONSUMO DE USO ESPECÍFICO	25/02	15/05	15/09
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PLANEJADOS	25/02	27/05	15/09



ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E / OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO (M O D E L O)

OBSERVAÇÕES

- Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar algum deles.
- O termo de requisição deverá estar, obrigatoriamente, datado e assinado pelo requisitante.

1. DADOS DO PRINCIPAL SOLICITANTE

Nome:

Lotação:

E-mail:

Telefone:

Celular:

2 – JUSTIFICATIVA

- Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração e seus respectivos benefícios.

3 – DESCRIÇÕES DO OBJETO

- Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado, devendo conter descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, de acordo com o previsto na lei nº 8666/93, Art. 14 e 15.

- Medida, capacidade, potência, consumo, composição, resistência, precisão, quantidade, qualidade, modelo, forma, embalagem, requisitos de garantia e de segurança, acessórios, enfim, características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pela empresa, como também o julgamento da melhor proposta e a conferência na entrega, normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatório.

- Utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de requisição, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

- Todo material que servir de base para a elaboração das especificações, tais como: catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc., deverão ser juntados ao termo de requisição.

- No caso de realização de serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva em bens patrimoniais, obrigatoriamente deverá constar a numeração patrimonial, e os dias e horários disponíveis para visita dos fornecedores interessados em apresentar propostas de preços, bem como a pessoa responsável pelo acompanhamento dos mesmos, caso contrário não será possível a realização dos serviços.

4 – OBSERVAÇÕES

- Campo será preenchido pelo requisitante, com informações complementares se necessário.

Rio de Janeiro, de _____ de 20__.

Assinatura e Carimbo do Requisitante

Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata