



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

**ORDEM DE SERVIÇO**

PROAD Nº 01/2010, DE 11 DE MARÇO DE 2010.

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; 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 Termo de Referência, 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 esta Pró-Reitora 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.

WANISE LINS GUANABARA  
Pró-Reitora de Administração

JCLG/jclg



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

DATA-LIMITE PARA ENCAMINHAMENTO DOS PEDIDOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				
TRIMESTRE				
MATERIAL	PRIMEIRO	SEGUNDO	TERCEIRO	QUARTO
EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	26/02	28/05	27/08	-
CONSUMO DE USO COMUM ESTOCÁVEL	12/02	-	-	-
CONSUMO DE USO ESPECÍFICO	26/02	28/05	27/08	01/10
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PLANEJADOS	26/02	28/05	27/08	-



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

## ANEXO II

# REQUISICÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇOS

## TERMO DE REFERÊNCIA

Os campos marcados com asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório para qualquer espécie de compra e/ou serviços.

Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar alguns deles.

### Campos (1 a 10):

\* (01) Objeto

\* (02) Motivação

\* (03) Especificações técnicas

\* (04) Prazo, local e condições de entrega ou execução

(05) Prazo e condições de garantia

(06) Qualificação técnica

(07) Critério de avaliação das propostas

(08) Valores referenciais de mercado

(09) Resultados esperados

(10) Condições gerais



## EXPLICITAÇÃO DE CADA CAMPO DO TERMO DE REFERÊNCIA

### \*(01) Objeto

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada.

### \*(02) Motivação

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. A motivação é obrigatória.

*Na lição de Hely Lopes Meirelles, “Denomina-se motivação a exposição ou a indicação por escrito dos fatos e fundamentos jurídicos do ato (cf. art. 50, caput, da Lei 9.784/99).”*

*“... o agente da Administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o quê o ato será inválido ou, pelo menos, invalidável, por ausência de motivação.”*

### \*(03) Especificações técnicas

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.



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

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc – deverá ser juntado ao termo de referência.

No caso de realização de serviços em bens patrimoniais, obrigatoriamente deverá constar a numeração patrimonial do bem, caso contrário não será possível a realização dos serviços.

**\* (04) Prazo, local e condições de entrega ou execução**

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço, o horário, etc.

Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

**(05) Prazo e condições de garantia**

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

**(06) Qualificação técnica**

Informar se há necessidade de apresentação documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.

Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, etc).

Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais – havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.

**(07) Critério de avaliação das propostas**

Informar o tipo de julgamento das propostas: menor preço por item ou menor preço global. Cumpre esclarecer que, no caso de item único, o critério é o do menor preço.

**(08) Valores referenciais de mercado**

Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto, informar, sempre que possível, os preços das últimas aquisições/contratações (se tiver havido), bem como os preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública (art. 15, inciso V, da Lei 8.666/93), apresentando-os, se possível, em planilha anexa, mencionando o número do procedimento



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

licitatório e o órgão respectivo, OU juntando ao termo de referência as atas das sessões ou notas fiscais.

**(09) Resultados esperados**

Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto ou do serviço para a Administração, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo.

**(10) Condições gerais**

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra.