

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – PROPLAD

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG Nº 2, DE 3 DE OUTUBRO DE 2022.

Dispõe sobre os procedimentos para encaminhamento de pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços e institui o Agente de Compras.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG, no uso das atribuições que lhe confere o art. 29 do Regimento Geral da Universidade e a Instrução Normativa GR/FURG nº 1, de 27 de dezembro de 2021, considerando:

- a. a Lei nº 14.133/2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;
- b. o Decreto nº 10.947/2022 que regulamenta o Planejamento de Contratações Anual (PCA) e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- c. a Instrução Normativa nº 65/2021- SEGES/ME que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- d. a Instrução Normativa nº 67/2021- SEGES/ME que dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- e. a necessidade de adoção por esta Instituição de um cronograma para aquisição de bens e serviços, tendo por objetivo a racionalização dos procedimentos de compra e contratação de serviços.

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Regular, no âmbito da Universidade, os procedimentos a serem cumpridos pelas Unidades Acadêmicas, Pró-Reitorias, Gabinete do Reitor, Órgãos Vinculados e Campi Santo Antônio da Patrulha (SAP), São Lourenço do Sul (SLS) e Santa Vitória do Palmar (SVP) para aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais normas.

Art. 2º Instituir a figura do Agente de Compras.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Art. 3º Considerando o Decreto nº 10.947/2022 que regulamenta o planejamento das aquisições dos órgãos públicos e o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC, todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas da FURG deverão atender às seguintes orientações:

§ 1º No período de 1º de janeiro a 1º de abril de cada ano deverá ser lançado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), disponível no sítio eletrônico www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp, o documento de formalização de demanda no PGC com as seguintes informações:

I - justificativa da necessidade da contratação;

II - descrição sucinta do objeto;

III - quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;

IV - estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, no sítio eletrônico www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes ;

V - indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;

VI - grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com o disposto no parágrafo § 2º;

VII - indicação de vinculação ou dependência ao objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e

VIII - nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável pela aplicação Previsão de Compras, bem como de todas as necessidades de aquisições de bens de consumo/permanentes, de serviços e de obras, que se pretende adquirir no exercício subsequente.

§ 2º Os critérios para priorização de compra são:

I - alta = contratações/aquisições com urgência de atendimento à situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos;

II - média = contratações/aquisições necessárias às atividades de ensino, pesquisa, extensão e atividades administrativas; e

III - baixa = contratações/aquisições que podem ser realizadas de outras formas que não sejam pelo Sistema de Apoio à Licitação (SAL) e/ou que não impactem as atividades da unidade no caso de não virem a ser realizadas no exercício subsequente.

Art. 4º As informações das demandas de aquisições de bens de consumo/permanentes, de serviços e de obras, conforme menciona o § 1º do art. 3º, servirão de base para a elaboração dos pedidos de compra durante o ano de execução do planejamento de compras.

CAPÍTULO III DO AGENTE DE COMPRAS

Art. 5º Agente de Compras é o servidor designado pela autoridade competente, que atuará como responsável pela execução administrativa da aquisição de bens e da contratação de serviços, demandados pela Unidade requisitante, com objetivo de auxiliar e assessorar o solicitante, durante as fases interna e externa e na contratação.

§ 1º Serão designados um ou mais servidores por Unidade requisitante, cujos nomes deverão ser encaminhados à Pró Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) através de Memorando, para emissão de Portaria.

§ 2º São responsabilidades dos Agentes de Compras:

I - auxiliar no planejamento das contratações e gerenciar o lançamento do documento de formalização de demanda no PGC, conforme orientações do art. 3º dessa Instrução Normativa;

II - auxiliar o solicitante (professor/pesquisador, coordenador, diretor, técnico, etc.) na definição do objeto a ser contratado;

III - auxiliar os solicitantes a providenciarem os documentos atinentes a cada tipo de pedido, os quais deverão ser anexados quando do envio à Coordenação de Compras, tais como: justificativas, declarações de exclusividade e singularidade, cotações de preço com base na Instrução Normativa SED/ME nº 65/2021, e etc.;

IV - revisar e auxiliar o gestor na aprovação e envio do pedido de compras ou de contratação de serviços;

V - atuar junto à Coordenação de Compras no sentido de agilizar as decisões, quando houver pedidos de esclarecimentos e impugnações, relativos às especificações técnicas ou outros aspectos que cabem ao solicitante resolver, ou ainda, quando da entrega de material solicitado; e

VI - atuar junto à Coordenação de Compras como intermediário do solicitante, a fim de agilizar a emissão de documentos de planejamento, como Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), e, também, o Parecer Técnico relativo às propostas de preços apresentadas nos processos de compras.

CAPÍTULO IV DOS PEDIDOS DE COMPRAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS

Art. 6º As solicitações de bens, serviços e obras a serem contratados obedecerão aos seguintes procedimentos:

§ 1º O tipo e a estimativa de custos dos itens que se pretende comprar deverão estar previstos no DFD da Unidade Requisitante, constante no PCA pertinente.

§ 2º Os pedidos para aquisição de material de consumo, de material permanente, execução de obras e contratação de serviços deverão ser efetivados por meio do Sistema de Apoio à Licitação (SAL), no sítio eletrônico www.sistemas.furg.br.

§ 3º Os pedidos de obras e reformas são de competência exclusiva da Diretoria de Obras (DOB) da Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA).

§ 4º As aquisições que demandem processos de importação deverão ser efetivadas no Sistema de Acompanhamento de Importações (SISIMPORT), no sítio eletrônico www.sistemas.furg.br.

Art. 7º Previamente à elaboração dos pedidos para aquisição de material de consumo, as Unidades deverão consultar a disponibilidade dos materiais existentes no estoque, por meio do sítio eletrônico www.furg.br/consultar-materiais. Encontrando-se os itens pretendidos disponíveis no estoque, esses deverão ser solicitados por meio do Sistema de Materiais no sítio eletrônico www.sistemas.furg.br.

§ 1º Caso os itens pretendidos não pertençam à lista de estoque e o demandante entenda que os materiais a serem solicitados são de uso comum na Universidade, a Unidade deverá encaminhar solicitação à Coordenação de Almoxarifado por meio do sítio eletrônico www.sistemas.furg.br, no menu Solicitações, para verificar a viabilidade de incluir tais itens como estoque no Almoxarifado da FURG.

§ 2º A aquisição e a manutenção dos itens de estoque são de responsabilidade exclusiva da Coordenação de Almoxarifado, não podendo ser adquiridos por outra unidade orçamentária, exceto quando devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas.

Art. 8º A liberação dos pedidos para a Coordenação de Compras é de competência da Coordenação de Orçamento/Diretoria de Planejamento (DIPLAN) e estará condicionada à existência de dotação orçamentária na Unidade demandante.

Art. 9º Para aquisição de material de consumo e material permanente, os pedidos deverão ser encaminhados à Coordenação de Orçamento/DIPLAN, observados os períodos e tipos definidos no Cronograma de Pedidos - Anexo I.

§ 1º Na elaboração dos pedidos deverão ser observados os respectivos tipos dos materiais (itens de mesma natureza, conforme definido no cronograma) de cada item pretendido.

§ 2º O prazo máximo para abertura do processo de compra, desde que atendidos os requisitos constantes no caput, será de 15 (quinze) dias após a liberação do pedido pela Coordenação de Orçamento/DIPLAN.

§ 3º Excluem-se do caput:

- I - os pedidos de serviços continuados ou não, obras ou serviços de engenharia que poderão ser encaminhados em qualquer dia do mês; e
- II - os pedidos de bens e serviços, que necessitem de aquisição por meio de processo de importação, que poderão ser encaminhados em qualquer dia do mês.

Art. 10 Os pedidos deverão ser acompanhados da seguinte documentação:

- I - Estudo Técnico Preliminar (ETP), que deverá ser elaborado de acordo com a Instrução Normativa nº 58, SEGES de 8 de agosto de 2022. Trata-se do documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, o qual descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características,

dando base ao anteprojeto, ao Termo de Referência ou ao Projeto Básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação, sendo facultado nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021;

II - Termo de Referência/Projeto Básico que deverá ser elaborado pela unidade demandante com base nos modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União (AGU) e estar anexado ao SAL, devidamente assinado pelo gestor da unidade;

§ 1º Os pedidos referentes à prestação de serviços continuados deverão ser encaminhados à Coordenação de Orçamento/DIPLAN com 4 (quatro) meses de antecedência da pretensa contratação e deverão estar acompanhados de, no mínimo: Documento de Formalização de Demanda - Anexo II (com indicação do gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal setorial e fiscal administrativo), Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termo de Referência e Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente assinados;

§ 2º Os pedidos de obras ou serviços de engenharia, de competência da Diretoria de Obras (DOB), deverão ser acompanhados de Termo de Referência/Projeto Básico, incluindo Memorial Descritivo, orçamentos, cronograma físico financeiro, plantas/projetos (arquitetônicos, elétricos, estruturais, hidrossanitários, PPCI e demais complementares conforme o caso); e

§ 3º Os pedidos de bens e serviços que necessitem de aquisição por meio de processo de importação deverão ainda estar acompanhados dos seguintes documentos:

- a) proforma invoice;
- b) dois comparativos de preços ou justificativa se não apresentá-los;
- c) projeto de pesquisa;
- d) ata de aprovação do Projeto de Pesquisa no Conselho da unidade demandante;
- e) comprovação do registro do projeto de pesquisa no Sistema de Projetos (SISPROJ);
- f) comprovante de liberação do recurso; e
- g) declaração de utilização exclusiva do material/equipamento no projeto de pesquisa.

Art. 11 Os pedidos, em geral, deverão conter descrição completa do objeto a ser adquirido e valor individual comprovado por meio de pesquisa de preço com, no mínimo, três orçamentos do mesmo objeto da descrição, devendo ser levado em consideração o valor do frete. As pesquisas deverão ser anexadas junto aos itens do pedido em campo específico.

§ 1º Não estão inclusos no caput os pedidos de obras, cujos orçamentos têm por base sistema referencial específico, os pedidos de livros, que tem por base a tabela de editoras, e os pedidos de contratação de serviços com locação de mão-de-obra com dedicação exclusiva, os quais tem por base a Convenção Coletiva da Categoria a ser contratada.

§ 2º As pesquisas de preço deverão seguir a ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou equivalente, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços,

inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores mediante solicitação formal de cotação, por meio de Ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

§ 3º Pedidos com falhas na especificação ou outras inconsistências, tais como: pesquisa de preço em desacordo com essa Instrução Normativa, valores irrisórios, itens de natureza diferente e falta de Termo de Referência/Projeto Básico, que não permitam que os mesmos sejam inseridos nos processos de compras, serão devolvidos à Unidade Solicitante, via sistema, para que sejam realizadas as devidas correções. Nesse caso, a devolução será devidamente instruída, apontando as inconsistências que precisam ser corrigidas, as quais ficarão registradas na aba Histórico do pedido. A devolução dar-se-á pela Coordenação de Compras por meio da Coordenação de Orçamento.

a) o prazo para correção e reenvio do pedido será de 5 (cinco) dias úteis após a devolução do mesmo pela Coordenação de Orçamento.

§ 4º Excepcionalmente, mediante envio de justificativa detalhada, devidamente assinada pelo responsável da Unidade Solicitante e aceita pela Coordenação de Compras, será admitida a pesquisa com menos de três orçamentos ou fornecedores, como anexo ao pedido eletrônico no Sistema de Apoio à Licitação.

CAPÍTULO V DAS SOLICITAÇÕES DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 12 Os processos de contratação direta, que compreendem os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverão ser instruídos com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de preços conforme § 2º, artigo 11, dessa Instrução Normativa;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e

qualificação mínima necessária;
VI - razão da escolha do contratado;
VII - justificativa de preço; e
VIII - autorização da autoridade competente.

§ 1º O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato será divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.

§ 2º Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 13 É inexigível a licitação quando inviável a competição, na forma do Art. 74 da Lei 14.133/2021, em especial nos casos de:

I - aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

a) a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

II - contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública; e

III - contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação.

Art. 14 É dispensável a licitação para os casos previstos nos incisos I a XVI do Art. 75 da Lei 14.133/2021.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do Art. 75 da Lei 14.133/2021, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos às contratações no mesmo ramo de atividade (CNAE).

§ 2º As contratações de que tratam os incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021 serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

§ 3º Para os fins do inciso VIII do art. 75 da Lei 14.133/2021, considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da referida Lei e adotadas as providências necessárias para a

conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

CAPÍTULO VI DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO

Art. 15 As requisições de materiais existentes no estoque deverão ser efetivadas por meio do Sistema de Materiais, no sítio eletrônico www.sistemas.furg.br.

§ 1º Os materiais existentes no estoque poderão ser consultados no Sistema de Materiais no sítio eletrônico www.furg.br/consultar-materiais.

§ 2º É de responsabilidade da Coordenação de Almojarifado a entrega dos materiais solicitados via Requisição de Estoque nas unidades solicitantes.

§ 3º As Unidades receberão os materiais em até 48 (quarenta e oito) horas, a partir da liberação do pedido, nos locais indicados na Requisição de Material, ou poderão retirá-los diretamente no prédio da Coordenação de Almojarifado, respeitando-se o prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas após o atendimento da requisição no sistema.

§ 4º Os prazos estabelecidos no § 3º do caput poderão ser reduzidos mediante expressa justificativa de que o não atendimento possa impactar a execução das atividades fim da Universidade ou causar danos ao erário.

Art. 16 As unidades deverão priorizar o atendimento de suas necessidades utilizando-se dos materiais existentes em estoque.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Fica instituído o cronograma de pedidos, conforme Anexo I. O referido cronograma será divulgado até o mês de dezembro de cada ano, de forma que as unidades possam organizar suas solicitações para o exercício seguinte.

Art. 18 Excepcionalmente, mediante envio de justificativa técnica detalhada, devidamente assinada e aceita pela Coordenação de Compras, poderá ser indicada a marca do material.

Art. 19 A licitação é dispensada para contratações que visam atender projetos voltados ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação, devidamente aprovados no Conselho da unidade demandante e Pró-Reitoria, conforme inciso V do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. Devem ser anexados ao pedido no Sistema de Apoio à Licitação (SAL) os seguintes documentos:

- a) 3 (três) orçamentos;
- b) projeto de pesquisa;
- c) ata de aprovação do projeto de pesquisa no Conselho da unidade demandante;
- d) comprovação do registro do projeto de pesquisa no Sistema de Projetos

(SISPROJ); e

e) declaração de utilização exclusiva do material/equipamento no projeto de pesquisa.

Art. 20 É de responsabilidade da Diretoria de Administração de Material (DAM), da Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC) e da Diretoria de Planejamento (DIPLAN) manter atualizados todos os sistemas que gerenciam o processo de compras, proporcionando a todas as Unidades o acompanhamento e andamento das suas solicitações.

Art. 21 Essa Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2022, revogando a Instrução Normativa PROPLAD nº 02/2020.

Diego D'Ávila da Rosa
Pró-Reitor de Planejamento e Administração

ANEXO I - CRONOGRAMA DE PEDIDOS
(INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG Nº 2, DE 3 DE OUTUBRO DE 2022)

PEDIDOS NO SAL	TIPOS DE MATERIAL
Até o 5º dia útil de FEVEREIRO	* Materiais hidráulicos;
	* Materiais de manutenção de bens imóveis;
	* Materiais de refrigeração;
	* Materiais veterinários
	* Materiais agropecuários;
	* Suprimentos de informática;
	* Materiais de telefonia/informática;
	* Aparelhos e equipamentos de comunicação;
	* Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação.
Até o 5º dia útil de ABRIL	* Materiais de laboratório - vidraria;
	* Materiais de acondicionamento e embalagem;
	* Materiais de cama, mesa e banho;
	* Materiais elétricos;
	* Aparelho de medição;
	* Aparelho/equipamento/utensílio médico/hospitalar/odontológico/laboratorial;
	* Aparelhos e utensílios domésticos;
	* Máquinas e equipamentos gráficos.
Até o 5º dia útil de JUNHO	* Equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformes;
	* Equipamentos de proteção, segurança e socorro;
	* Mobiliário sob medida;
	* Mobiliário em geral;
	* Materias de laboratório - utensílios;
	* Gases medicinais e industriais.
Até o 5º dia útil de AGOSTO	* Materiais de expediente;
	* Material pedagógico e esportivo;
	* Aparelhos e equipamentos para esporte e diversão;
	* Materiais odontológicos;
	* Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários;
	* Embarcações;
	* Veículos diversos;
	* Coleções e material bibliográfico;
	* Máquinas e ferramentas - utensílios de oficina;
	* Máquinas e utensílios de escritório;
	* Máquinas e equipamentos industriais;
	* Equipamentos e utensílios hidráulico elétrico;
	* Máquinas e equipamentos energéticos;
* Máquinas e equipamentos - utensílios diversos.	
Até o 5º dia útil de OUTUBRO	* Gêneros alimentícios;
	* Copa e cozinha;
	* Material de sinalização visual e afim;
	* Material de áudio, vídeo e foto;
	* Equipamentos de áudio, vídeo e foto;
	* Materiais de laboratório - reagentes;
	* Materiais de limpeza, conservação e higiene;
	* Ferramentas.

ANEXO II - FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA
(INSTRUÇÃO NORMATIVA PROPLAD/FURG Nº 2, DE 3 DE OUTUBRO DE 2022)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG	
Setor Requisitante (Unidade Acadêmica/Administrativa):	
Responsável pela demanda:	Matrícula SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()

INFORMAÇÕES DO OBJETO
TIPO DO OBJETO:
SERVIÇO: () Continuoado () Não continuado
Descrição detalhada do objeto, conforme pedido nº _____:

Justificativa da necessidade da contratação, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso. (Art. 21, I, a da IN 05/2017).
Motivação da Contratação: (Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço almejado, relacionando a contratação com o Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015)
Objetivos da Contratação: (Enumerar os benefícios que a contratação dos serviços trará para a Administração)
Alinhamento com o Planejamento Estratégico: (Indicar a qual objetivo estratégico e iniciativa do Plano de Desenvolvimento Institucional do FURG a contratação está relacionada - Identificar o Eixo, o Objetivo e a Estratégia as quais está vinculado o serviço.)
Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços. (Art. 21, I, c da IN 05/2017). (Para definição dessa data, considerar as fases necessárias para contratação instituídas em lei: Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, com suas respectivas etapas: Estudos Preliminares, Identificação de Riscos, Elaboração de Termo de Referência, Elaboração de Instrumento Convocatório, Aprovação Jurídica e Sessão Pública)

Função	Nome do(a) servidor(a)	Unidade de lotação	Matrícula SIAPE
Fiscal Técnico (Titular e Suplente)			
Fiscal Administrativo (Titular e Suplente) (quando for o caso)			
Gestor do Contrato (Titular e Suplente) (quando for o caso)			
Fiscal Setorial (Titular e Suplente) (quando for o caso)			

Responsabilidade pela formalização da demanda e conteúdo do documento

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do presente documento e que este traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo II.

Rio Grande-RS, xx de xxxx de 20xx.

Nome e SIAPE
Chefia do Setor Requisitante