



Unifal
Universidade Federal de Alfenas

ROTEIRO PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

O presente documento foi desenvolvido pela Divisão de Compra da UNIFAL-MG com o objetivo de auxiliar os requisitantes nas orientações em relação à juntada de documentos, orçamentos e demais procedimentos relacionados aos processos de compras e contratações para as Unidades Requisitantes, bem como os Programas de Pós-Graduação da UNIFAL-MG.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROAF
DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS – DAA
DIVISÃO DE COMPRAS

Junho/2023



1. Da abertura do processo: Abertura do processo SEI feita pelo próprio Requiritante dentro de sua Unidade com o Ofício de solicitação. Esclarecemos que os processos de compras e/ou contratações de serviços deverão ser abertos como públicos, assim sendo, não deverão ser abertos como sigilosos e/ou restritos, uma vez que as aquisições e contratações de serviços são públicos, (salvo exceção prevista em Lei), assim os processos estarão disponíveis. Acrescentamos que, caso haja dúvidas na abertura dos processos (sigiloso, restrito e público), sugerimos que seja realizada a consulta junto ao Servidor **ALEX TRINDADE BARBOSA**, Presidente do Comitê Gestor do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).



E-mail: alex.trindade@unifal-mg.edu.br

Telefone: (35) 3701-9075

Celular/whatsapp: (35) 98419-5002

2. Dos orçamentos do processo: Os orçamentos que serão juntados aos processos deverão atender as regras estabelecidas na [Instrução Normativa nº 65/2021](#), além disso, enfatizamos que os setores requisitantes deverão atentar-se para a solicitação dos orçamentos, conforme artigo 05 da referida Instrução Normativa: Juntada de no mínimo 3 (três) orçamentos, todavia, na falta de 1 (um), deverá ser justificada e realizada a juntada dos e-mails de solicitação.



ATENÇÃO! Os valores deverão ser apresentados em moeda nacional, conforme [artigo 17 da Portaria 289/22](#), que dispõe sobre a normatização das rotinas de compras e contratações da Universidade Federal de Alfenas – UNIFAL-MG.

"[...] Art.17.Os valores deverão ser apresentados em moeda nacional, em caso de o valor cotado for em moeda estrangeira o mesmo deverá ser convertido para o valor do câmbio do dia [...]"



2.1 Orçamentos Via sitio eletrônico

Os orçamentos poderão ser extraídos de sítios eletrônicos, de acordo com a IN nº 65/2021 ([Art. 5º, inciso III da IN nº 65/2021](#)). Evidenciamos a observância de que esses orçamentos deverão conter data e a hora de acesso, conforme citação abaixo.

"[...] 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[...]"

O requisitante, em atenção as informações mencionadas acima, quando realizar os orçamentos via sitio eletrônico, deverá seguir o modelo exemplo **“Orçamento via site”** criado pela Divisão de Compras da UNIFAL-MG, incluindo todos os itens em destaque: 1. Nome do produto; 2. Número do SIGE; 3. Descrição do SIGE cadastrada no Sistema de Compras da UNIFAL-MG; 4. O link do site acessado; 5. Data e hora de acesso; 6. Descrição do produto (idêntica à do SIGE e não similar); 7. Valor do produto unitário; 8. Quantidade; 9. Cálculo do frete (apresentar o número do CEP para o cálculo); 10. Valor total do produto (incluir o frete e impostos, se houver). O documento do orçamento deve estar configurado; com todas as informações de forma clara e nítida; e conter no máximo 2 (duas) folhas. Orçamentos que não seguirem essas orientações serão devolvidos para adequações.





2.2 Orçamentos Direto com o Fornecedor

Os orçamentos poderão ser feitos diretamente com os fornecedores, todavia deverá justificar a escolha dos mesmos, conforme menciona a IN nº 65/2021 ([Art. 5º, inciso IV da IN nº 65/2021](#)), vejamos:

"[...] 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 edita[...]."

1º Modelo/Exemplo de justificativa: Justifica-se a escolha dos fornecedores xxx uma vez que foi enviada mensagem correio eletrônico à várias empresas (xxxxx) e somente os 3 (três) fornecedores (detalhar os nomes das empresas) retornaram com os orçamentos, conforme e-mails juntados ao processo.

2º Modelo/Exemplo de justificativa: Justifica-se a escolha dos fornecedores xxx uma vez que esta Unidade Requisitante não conhece e/ou não tem contato de outras empresas que possam fornecer orçamentos para a UNIFAL-MG.



ATENÇÃO! A solicitação de orçamento deve estar sempre em nome da UNIFAL-MG e ser realizada pelo próprio requisitante e nunca pela Fundação de Apoio. Salientamos também que, conforme ([Art. 5º, § 2º da IN nº 65/2021](#))

"[...] § 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

d) data de emissão; e

e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput [...]."



A Divisão de Compras da UNIFAL-MG sugere ao requisitante que, em atenção as informações mencionadas acima, quando realizar os orçamentos diretamente com os fornecedores, envie a ele , conforme o tipo do pedido, os formulários **“Orçamento Fornecedor - Serviços”** e/ou **“Orçamento Fornecedor - Compras”**. Esses formulários foram criados pela Divisão de Compras da UNIFAL-MG em auxílio e suporte aos requisitantes para que os dados sejam preenchidos de forma clara e correta, tornando assim, o processo mais célere. Orçamentos que não seguirem as orientações apresentadas serão devolvidos para adequações.

IMPORTANTE! SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Em atenção a [Lei nº 13.709/2018 \(Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD\)](#) reforçamos que é de inteira responsabilidade do requisitante Servidor e/ou Colaborador, a juntada do(s) orçamento(s) ao processo, deste modo, caso conste algum dado pessoal na(s) proposta(s), esta deverá ser retificada pela empresa que enviou. Além do mais, orçamentos de empresas com dados pessoais não deverão ser juntados aos processos, somente se os dados forem tarjados e/ou excluídos.



- **Para Pessoa Jurídica**, **está proibido** constar na proposta dados e números de documentos pessoais, tais como: Cadastro de Pessoa Física - CPF; Identidade - RG; Título de Eleitor; Carteira Nacional de Habilitação - CNH; Carteira de Trabalho; Passaporte; Endereço Residencial e demais dados e documentos pessoais das pessoas e/ou responsáveis da empresa. Assim, caso conste alguma informação de dados pessoais na proposta, esta deverá ser retificada para suprimir a informação.
- **Para Pessoa Física**, **está proibido** constar na proposta dados e números de documentos pessoais, tais como: Identidade - RG; Título de Eleitor; Carteira Nacional de Habilitação - CNH; Carteira de Trabalho; Passaporte; Endereço Residencial e demais dados e documentos.

Contudo, na proposta da Pessoa Física, o CPF poderá ser apresentado uma vez que será necessário para a realização da consultas das certidões fiscais e posterior emissão de Nota de Empenho. Na proposta, o CPF poderá também ser apresentado com supressão, contudo o mesmo estará no [Comprasnet](#).

Em caso de dúvidas: acesse o link: <https://www.unifal-mg.edu.br/lgpd/contato/>

3. Das especificações dos materiais e/ou serviços: Ressaltamos a importância da especificação dos materiais e/ou serviços de forma clara e detalhada para não haver dúvidas no momento da aquisição / contratação. Isso se faz necessário para que se evite erros na compra dos produtos e/ou contratações evitando assim, prejuízos a instituição e aos responsáveis pela aquisição e/ou contratação, conforme art. 73 da [Nova Lei de Licitação 14.133/21](#) "*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*".



3.1 Da Aquisição de materiais: A descrição dos itens nos orçamentos deverá ser idêntico à especificação SIGE cadastrada no [Sistema de Compras da UNIFAL-MG](#), como: (altura, peso, diâmetro, embalagem, quantidade, acessório se houver, cor, espessura), **não podendo ser semelhante; e sim igual ao que se necessita;**

- **Exemplo 1:** Luva cirúrgica de látex esterilizada, formato anatômico, antialérgica, pré-talcada com pó bioabsorvível, embalada em par - nº 8,0 (grande). → o orçamento deverá ser idêntico a especificação, principalmente a embalagem, (unidade par).
- **Exemplo 2:** Luva de banho descartável, 100% Poliéster, indicada para higiene de pacientes acamados, medida 23cm X 15 cm. Embalagem com 25 unidades. → o orçamento deverá ser idêntico a especificação, principalmente a embalagem, (pacote com 25).

Dentro do orçamento de cada item deverão estar incluídos valores de impostos e fretes (se houver); conforme [PORTARIA Nº 289 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022](#), que dispõe sobre a normatização das rotinas de compras e contratações da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.;



[...] em específico aos artigos: 15 "Não deverão ser utilizados preços promocionais;" e 16 "Na composição do preço de referência deverão estar incluídos valores de impostos e fretes;"

Vejamos alguns exemplos:

Compra de detergentes/ 500ml	Compra de 2cx de luvas c/100
Valor unitário: R\$ 2,00	Valor unitário: R\$ 15,00
Quantidade: 10	Quantidade: 2 cx
Frete: R\$ 10,00	Frete: R\$ 20,00
Valor unitário final: (Valor unitário + (Frete/Quantidade))	Valor unitário final: (Valor unitário + (Frete/Quantidade))
: (R\$ 2,00 + (R\$10,00/ 10)) =	: (R\$ 15,00 + (R\$20,00/ 2)) =
: (R\$ 2,00 + (R\$ 1,00)) = R\$3,00	: (R\$ 15,00 + (R\$10,00)) = R\$25,00
Valor Total: (Valor unitário final x quantidade)	Valor Total: (Valor unitário final x quantidade)
:(R\$ 3,00 x 10) = R\$ 30,00	:(R\$ 25,00 x 2) = R\$ 50,00

O requisitante, em atenção as informações mencionadas acima, deverá incluir no processo a planilha "**Valores de Orçamentos**". Esse arquivo foi criado pela Divisão de Compras da UNIFAL-MG em auxílio e suporte aos requisitantes para que os dados sejam preenchidos por eles de forma clara e correta, tornando assim, o processo mais célere. Dentro do arquivo "**Valores de Orçamentos**" há duas planilhas: **1. "Planilha Exemplo-Valores dos Orçamentos** (com exemplo ilustrativo de diversos orçamentos) e **2. Planilha "Modelo para preenchimento"** (essa planilha deve ser utilizada e preenchida pelo requisitante de acordo com os orçamentos obtidos por ele). O processo que não conter a planilha "**Valores de Orçamentos**" preenchida, conforme as orientações apresentadas, será devolvido para adequações.



3.2 Contratação de Serviços: Os orçamentos também deverão conter todas as informações a serem contratadas / executadas, como: (carga horária do técnico, deslocamento, dias, horário, descrever de forma detalhada o serviço a ser executado) e, ainda, para manutenção de equipamento com fornecimento de peças, deverá detalhar todas as peças a serem efetivamente substituídas.

- **Exemplo de Serviço 1:** Manutenção e pintura de 4 paredes medindo x de altura por y de largura cada. Deve-se ser executada por um pintor experiente no período de 5 dias úteis com carga horária diária de 8h. O mesmo deve fornecer os materiais para a execução do trabalho.
- **Exemplo de Serviço 2:** Desmontagem de divisórias leve tipo colmeia 35 mm (estrutura, portas e painéis - incluso vidros 4mm) instaladas nos prédios da UNIFAL-MG localizados no Campus Avançado na cidade de Varginha-MG.
- **Exemplo de Serviço 3:** Serviços de calibração e qualificação dos equipamentos Bomba de Amostragem, modelo Gilair 5 (Fabricante Sensidyne) e Ajustador (calibrador) de Vazão, modelo Defender 510 (Fabricante MesaLabs).

3.2.1 Para manutenção de equipamento, com ou sem fornecimento de peças: deverão ser juntados a Ficha Patrimonial do equipamento e 1 (um) orçamento do equipamento novo para demonstrar a viabilidade do conserto, conforme menciona a IN nº 205 de 1988 ([Item 9.3 IN nº 205 de 1988](#)), observemos:



[...] 9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.



4. Da inexigibilidade de licitação: Enfatizamos que para aquisições e/ou contratações por meio de Inexigibilidade de Licitação, ainda deverá ser juntado: Declaração de Exclusividade nos moldes do ([Art. 74, inciso I, § 1º da Lei nº 14.133/2021](#)), vejamos:

[...] Art. 74. É inexigível a licitação quando inviável a competição, 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 exclusivos;

[...]

§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, 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 comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

Notas Fiscais, ou Notas de Empenho, ou Contratos e/ou outro documento que comprove a venda ou prestação dos serviços para a justificativa de preços ([Art. 7º da Instrução Normativa nº 65/2021](#)), vejamos:

[...] Art. 7º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, aplica-se o disposto no art. 5º.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 5º, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

§ 3º Fica vedada a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.

§ 4º Na hipótese de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a estimativa de preços de que trata o caput poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

§ 5º O procedimento do § 4º será realizado por meio de solicitação formal de cotações a fornecedores.



5. Da Razoabilidade de Preços: Informamos que **não** deverá ser juntada Declaração de Razoabilidade de Preços, uma vez que a comprovação de preço de mercado deverá ser de acordo com a [IN nº 65/2021](#).

6. Da Justificativa Técnica: Reforçamos a relevância da Justificativa Técnica para as aquisições e contratações destinadas à Pesquisa Científica, bem como a juntada do Projeto de Pesquisa aprovado. Se o item é destinado à pesquisa científica, deverá ser juntado ao processo Projeto de Pesquisa aprovado e justificativa técnica mencionando a relação da marca com a pesquisa. Vejamos os exemplos que se seguem:



- **Exemplo 1:** Justifica-se a aquisição do item xx, produto xx uma vez que a pesquisa já iniciou e está em andamento e a troca do produto poderá acarretar prejuízo nos resultados da pesquisa, (nome do Projeto).
- **Exemplo 2:** Justifica-se a solicitação do item xx produto xx tendo em vista que já foram realizados testes com itens xx, conforme relatório xx anexado ao processo e faz-se necessário o produto xx para o andamento e finalização da Pesquisa, onde o produto mostrou-se eficaz xxx (nome do Projeto).
- **Exemplo projeto aprovado:** O Projeto de Pesquisa (nome do Projeto) foi aprovado na reunião xx, na Agência de Fomento xx, ou pelo Edital PRPPG xx.



7. Do Documento de Formalização de Demanda – DFD : Juntada do Documento de

Formalização da Demanda - DFD, sendo obrigatório para todos os processos, conforme menciona o [artigo 72, inciso I da Lei nº 14.133/2021](#) (exigência da elaboração do DFD - artigo 72, inciso I da Lei nº 14.133/2021), observemos:

"[...] Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído 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"

O Documento de Formalização da Demanda - DFD está disponível no Sistema Eletrônico de Informação - SEI e para melhor visualização, o mesmo encontra-se nos documentos que compõem o anexo do **Ofício SEI (1023974)**, ao qual esse roteiro faz parte. O DFD é obrigatório a todos os processos de compras e contratações, isto posto, deverá ser preenchido e assinado eletronicamente pelo requisitante e/ou pelo Diretor, Chefe e/ou responsável pela Unidade Requisitante. A não observância e não inclusão do Documento de Formalização da Demanda - DFD, terá o processo restituído à Unidade Requisitante para o devido preenchimento e assinatura. Todas as informações: nome(s) do Programa, Professor Pesquisador, Projeto de Pesquisa com a respectiva Ata de aprovação, lista de item(ns) com respectivo(s) sig(e)s, valor unitário e total, prazo de validade do produto (se houver) e justificativa técnica, deverão, indispensavelmente, ser descritos no DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD.

8. Do envio do processo:

Após abertura do processo com o Ofício; juntada dos orçamentos; demais documentos que forem necessários; e preenchido e assinado o Documento de Formalização da Demanda - DFD, o processo será encaminhado à PROAF. No anexo do **Ofício SEI (1023974)**, ao qual esse roteiro faz parte, encontra-se a ordem e a forma de execução dos passos necessários para a solicitação de compras ou contratação de serviços. Enfatizamos que é **obrigatória** a inclusão, no processo, dos arquivos de auxílio ao requisitante desenvolvidos pela Divisão de Compras da UNIFAL-MG ("**Planilha Valores de Orçamentos**" e orçamentos, via web, (se houver), baseados no "**Modelo Orçamento-via site**". Para orçamentos diretamente com o fornecedor, a Divisão de Compras da UNIFAL-MG sugere, sempre que possível, o uso e a inclusão dos formulários "**Orçamento Fornecedor - Serviços**" e/ou "**Orçamento Fornecedor - Compras**". Todos os arquivos mencionados, assim como esse roteiro, fazem parte do anexo referente ao **Ofício SEI (1023974)**. A não inclusão dos documentos obrigatórios e/ou a não atenção aos seus corretos preenchimentos terão os processos restituídos para as devidas adequações.





Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Divisão de Compras
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35) 3701-9102, 3701-9103

MINUTA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD - Lei nº 14.133/2021

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): *[Inserir nome da Unidade]*

Responsável pela demanda: *[Inserir nome do(a) Requisitante e do(a) Diretor(a) da Unidade]*

E-mail: *xxxxxxx@unifal-mg.edu.br* *[Inserir email do(a) Requisitante e de sua Unidade]*

Telefone: (35) XXXX XXXX *[Inserir telefone do(a) Requisitante e de sua Unidade]*

*Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como **[Inserir os cargos do(a) professor(a) requisitante pela demanda e do(a) Diretor(a) da Unidade]** e pela necessidade do objeto do presente processo.*

2. PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

OBJETO (marcar uma das opções)

- Aquisição de material de consumo
- Aquisição de material permanente / equipamento
- Contratação de serviços **COM** fornecimentos de peças
- Contratação de serviços
- Pagamento de Anuidade/Taxas/Guias/
- Pagamento de Inscrição em Curso/Evento.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO E/OU DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO PARA TODOS OS PROCESSOS

Justifica-se a ...

XXXXXXXXXXXXX *[Justificar a necessidade da aquisição ou da contratação de serviços]. [Descrever a necessidade da aquisição/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele*

gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação/aquisição. Obs.: **Em caso de serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informados os números de patrimônio.**

1. Exemplo de aquisição: A aquisição de um novo computador para o setor é necessária, pois o atual é muito antigo e mesmo com atualização de peças seu desempenho é ineficiente para as atividades executadas pelos servidores, tornando o processo de trabalho mais lento. Com o novo computador as atividades serão realizadas de forma mais produtiva e rápida.

2. Exemplo de contratação de serviços: A contratação de serviço para reparo e pintura nas paredes do laboratório xxx se faz necessária, pois a umidade e o mofo que apareceram podem causar prejuízos nos materiais guardados e utilizados pelos profissionais e discentes em suas pesquisas, além de aumentar a probabilidade de doenças nesse ambiente.

JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA ITENS DESTINADOS À PESQUISA CIENTÍFICA COM A RESPECTIVA ATA DE APROVAÇÃO

ESTA JUSTIFICATIVA É SOMENTE PARA COMPRAS DESTINADAS A PESQUISA CIENTÍFICA

Exemplo: Justifica-se a aquisição do item xx, produto xx uma vez que a pesquisa já iniciou e está em andamento e a troca do produto poderá acarretar prejuízo nos resultados da pesquisa.

[Se o item é destinado à pesquisa científica, **deverá ser juntado ao processo Projeto de Pesquisa aprovado e justificativa técnica mencionando a relação da marca com a pesquisa.**]

Exemplo: O Projeto de Pesquisa xx foi aprovado na reunião xx, na Agência de Fomento xx, ou pelo Edital PRPPG xx.

4. QUANTIDADE DE MATERIAL E/OU SERVIÇO A SER CONTRATADO

[Preencher, com muita atenção a tabela com os quantitativos a serem contratados/adquiridos para cada item].

- **OBSERVAÇÃO: Inserir linhas se necessárias.**

SIGE	Item	Descrição	UN	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Prazo de validade do produto
XXXXXX	1	XXXXXXXX [preencher com a descrição do serviço/material, conforme cadastrado no Sistema Integrado de Compras - SIC].	XXXX	X	XXXXXX	XXXXXX	
Exemplo de Aquisição: SIGE: 12345	1	Computador Completo Intel Core i7 16GB SSD 480GB Monitor Full HD 21.5" HDMI CorPC Fast, Preto	UN	1	R\$1.990,00	R\$1.990,00	Não se aplica
Exemplo de Serviço: SIGE: 678910	1	Manutenção e pintura de 4 paredes medindo x de altura por y de largura. Deve-se ser executada por um pintor experiente no período de 5 dias úteis com carga horária diária de 8h. O mesmo deve fornecer os materiais para a execução do trabalho.	UN	1	R\$5.000,00	R\$5.000,00	Não se aplica
TOTAL						XXXXXX	

[O Prazo de validade do produto é para material de consumo como: laboratorial (biológico, hospitalar,

químico)]

Exemplo: Prazo de validade: 12 (doze) meses a partir da entrega definitiva na UNIFAL-MG

[Se for Contratação de serviços preencher com a descrição completa do serviço].

*Exemplo **Contratação de serviços** : Manutenção e pintura de 4 paredes medindo x de altura por y de largura. Deve-se ser executada por um pintor experiente no período de 5 dias úteis com carga horária diária de 8h. O mesmo deve fornecer os materiais para a execução do trabalho.*

5. VERIFICAR SE O MATERIAL É CONTROLADO

Pela POLÍCIA FEDERAL

Pelo MINISTÉRIO DO EXÉRCITO

Não se Aplica

*** É de responsabilidade do Setor Requisitante verificar se o(s) item(ns) é/são controlado(s) pelo(s) Órgãos de Fiscalização e, também, verificar a documentação necessária para a compra e entrega definitiva do(s) item(ns) na UNIFAL-MG.**

Caso hajam dúvidas, nos itens que são controlados e nos documentos que deverão ser juntados, sugerimos que seja realizada a consulta junto ao Servidor **ADRIANO FRANCISCO BARBOSA** (adriano.barbosa@unifal-mg.edu.br) , Químico, lotado no Campus de Poços de Caldas da UNIFAL-MG.

6. PRAZO PARA A ENTREGA/EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

Até XXX (XXXX) dias [úteis ou corridos]. [preencher com o prazo de entrega dos materiais ou execução dos serviços em dias úteis ou corridos]

Exemplo aquisição: 10 (dez) dias úteis / 10 (dez) dias corridos

Exemplo de contratação: O serviço deverá ser realizado em 5 (cinco) dias úteis / 5 (cinco) dias corridos

- **IMPORTANTE:** “ Conforme [PORTARIA Nº 289 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022](#) artigo. 25 " O Recebimento do material deverá obedecer às Normas previstas do Almoxarifado Central da UNIFAL-MG (SEI 1015622)" e artigo 26 "os materiais não aceitos e/ou em desacordo com as especificações, ou ainda com defeito, que sua coleta ficará sob responsabilidade do fornecedor em retirá-los do Almoxarifado Central, inclusive a emissão da nota fiscal para seu transporte, não acarretando nenhum ônus para UNIFAL-MG."

7. VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Valor total estimado para atendimento ao objeto do presente processo é de **R\$ (XXXXXXXXXX)**.

8. ALINHAMENTO AO PAC

O **[serviço OU material]** foi ou será inserido no PAC do ano corrente.

9. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

[Descrever os resultados pretendidos com a contratação/aquisição].

Obs.: Devem ser demonstrados os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação/aquisição, além de possíveis ganhos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Exemplo: Com a aquisição do novo computador a inclusão de dados e a obtenção de informações serão realizadas com maior rapidez; ocasionando assim um aumento de produtividade do departamento e conseqüentemente uma melhoria no uso dos recursos disponíveis para execução dos procedimentos, como também um atendimento mais eficiente e eficaz à comunidade interna e externa da UNIFAL-MG.

Exemplo: Com o reparo das paredes do laboratório haverá maior segurança na guarda e uso dos produtos utilizados pelos pesquisadores (técnicos, discentes e docentes), além de segurança e prevenção física a todos que utilizam esse ambiente para desenvolvimento de seus trabalhos.

10. ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF para providências.

Alfenas, na data da assinatura.

NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE REQUISITANTE

Unidade Requisitante

UNIFAL-MG

ANEXO I

1. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS: [Descrever, se existentes, os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes, inclusive, se necessário, indicar os critérios e práticas de sustentabilidade a serem adotados pela empresa a ser contratada].

Obs.: Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na aquisição/contratação, desde a especificação técnica até como obrigações da contratada (verificar no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU - https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf);

- Quais os possíveis impactos ambientais decorrentes da aquisição/contratação?
- Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras.
- Sustentabilidade abrange também o aspecto de sustentabilidade econômica, social e cultural.

Caso hajam dúvidas no preenchimento desse campo, sugerimos que seja realizada a consulta junto a Comissão Permanente de Meio Ambiente e Sustentabilidade - CPMAS:

- **Contatos:**

Site: <https://www.unifal-mg.edu.br/planejamento/desenvolvimento-institucional/sustentabilidade/cpmas/>

E-mail: sustentabilidade@unifal-mg.edu.br

Telefone: (35) 3701-9150

E-mail da Presidente da Comissão Permanente de Meio Ambiente e Sustentabilidade -

CPMAS: *Julieta Aparecida Moreira: julieta.moreira@unifal-mg.edu.br*

2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO: [para casos de contratação de serviços] - [se for aquisição de material excluir este item]

Exemplo: Para a realização da restauração das paredes do laboratório xxx é necessário que o(s) executor(es) sejam profissionais da área de construção civil, em específico (pedreiro e pintor).

2.1 A Contratada deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de capacidade para executar serviços de natureza similar ao objeto do Termo de Referência.

2.2.1 O Atestado deverá ser emitido em papel timbrado e deverá conter telefone e endereço para verificação de autenticidade.

2.2.2 A vencedora disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s).



Documento assinado eletronicamente por **Andreia Aparecida de Souza, Técnico Administrativo em Educação**, em 30/06/2023, às 08:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1026790** e o código CRC **B0E66E9D**.



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Divisão de Compras
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG - CEP 37130-001
Telefone: (35) 3701-9102, 3701-9103

ANEXO

Para facilitar a visualização de abertura de um processo, segue modelo, como exemplo:

MODELO DE ABERTURA DE PROCESSO



Ministério da Educação
Universidade Federal de Alfenas
Reitoria

1º PASSO - comum a todos os pedidos

OFÍCIO Nº xxx

Alfenas, na data da assinatura.

Ao Senhor

Professor(a): xxx

Coordenador do Programa xxx

Programa de Pós- Graduação em xxx

Assunto: Aquisição de material consumo para atendimento à Pesquisa

Prezado(a) Senhor(a) Coordenador(a),

1. Solicito a compra do item xxx de sige xxx, para atendimento do Programa de xxx.

2. Descrever o que entender necessário xxx

Assinado Eletronicamente

NOME DO SIGNATÁRIO

Cargo do Signatário

Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Bairro centro, Alfenas/MG -
Telefone: (35) 3701-9102, 3701-9103

OBSERVAÇÃO PARA O 2º PASSO

A Unidade Requisitante (o Solicitante) deverá verificar:

Se a aquisição ou contratação de serviços forem comuns com vários Fornecedores no Brasil (mesmo que seja com marca específica) usará 2º PASSO A.

Se a aquisição ou contratação de serviços forem específicos que somente um Fornecedor comercializa e/ou detém a exclusividade usará 2º PASSO B.

Entretanto cabe à Divisão de Compras verificar qual será a modalidade que será realizada a aquisição/contratação.

2º PASSO A

Anexar **Orçamento 1**

Anexar **Orçamento 2**

Anexar **Orçamento 3**

Observação: Na falta de 1 (um) orçamento deverá ser justificado, conforme orientações.

Atenção: **Justificar a escolha dos Fornecedores.**

Observar: ([Art. 5º, inciso III e IV da IN nº 65/2021](#))

1º Modelo/Exemplo de justificativa: Justifica-se a escolha dos fornecedores xxx uma vez que foi enviada mensagem correio eletrônico à várias empresas (xxxxx) e somente os 3 (três) fornecedores (detalhar os nomes das empresas) retornaram com os orçamentos, conforme e-mails juntados ao processo.

2º Modelo/Exemplo de justificativa: Justifica-se a escolha dos fornecedores xxx uma vez que esta Unidade Requisitante não conhece e/ou não tem contato de outras empresas que possam fornecer orçamentos para a UNIFAL-MG.

Dentro do orçamento de cada item deverão estar incluídos valores de impostos e fretes; conforme [PORTARIA Nº 289 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022](#), que dispõe sobre a normatização das rotinas de compras e contratações da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.;

[...] em específico aos artigos: 15 "Não deverão ser utilizados preços promocionais;" e 16 "Na composição do preço de referência deverão estar incluídos valores de impostos e fretes;"

2º PASSO B

PARA AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE

Anexar **Orçamento 1**

Anexar a Declaração e/ou Carta de Exclusividade (que será analisada pela Divisão de Compras)

Anexar Notas Fiscais, ou Notas de Empenho, ou Contratos e/ou outro documento que comprove a venda ou prestação dos serviços para a justificativa de preços, conforme ([Art. 7º da Instrução Normativa nº 65/2021](#))

3º PASSO - Comum a todos os pedidos.

MODELO

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD
QUE CONSTA NO SEI**

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): *[Inserir nome da Unidade]*

Responsável pela demanda: *[Inserir nome do(a) Requisitante e do(a) Diretor(a) da Unidade]*

E-mail: xxxxxxx@unifal-mg.edu.br *[Inserir email do(a) Requisitante e de sua Unidade]*

Telefone: (35) XXXX XXXX *[Inserir telefone do(a) Requisitante e de sua Unidade]*

Por este instrumento declaramos ter ciência das competências como [Inserir os cargos do(a) professor(a) requisitante pela demanda e do(a) Diretor(a) da Unidade] e pela necessidade do objeto do presente processo.

2. PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

OBJETO (marcar uma das opções)

- Aquisição de material de consumo
- Aquisição de material permanente / equipamento
- Contratação de serviços **COM** fornecimentos de peças
- Contratação de serviços
- Pagamento de Anuidade/Taxas/Guias/
- Pagamento de Inscrição em Curso/Evento.

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO E/OU DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO PARA TODOS OS PROCESSOS

Justifica-se a ...

XXXXXXXXXXXXX [Justificar a necessidade da aquisição ou da contratação de serviços]. [Descrever a necessidade da aquisição/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação/aquisição. Obs.: **Em caso de serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informados os números de patrimônio.**]

1. Exemplo de aquisição: *A aquisição de um novo computador para o setor é necessária, pois o atual é muito antigo e mesmo com atualização de peças seu desempenho é ineficiente para as atividades executadas pelos servidores, tornando o processo de trabalho mais lento. Com o novo computador as atividades serão realizadas de forma mais produtiva e rápida.*

2. Exemplo de contratação de serviços: *A contratação de serviço para reparo e pintura nas paredes do laboratório xxx se faz necessária, pois a umidade e o mofo que apareceram podem causar prejuízos nos materiais guardados e utilizados pelos*

profissionais e discentes em suas pesquisas, além de aumentar a probabilidade de doenças nesse ambiente.

JUSTIFICATIVA TÉCNICA PARA ITENS DESTINADOS À PESQUISA CIENTÍFICA COM A RESPECTIVA ATA DE APROVAÇÃO

ESTA JUSTIFICATIVA É SOMENTE PARA COMPRAS DESTINADAS A PESQUISA CIENTÍFICA

Exemplo 1: Justifica-se a aquisição do item xx, produto xx uma vez que a pesquisa já iniciou e está em andamento e a troca do produto poderá acarretar prejuízo nos resultados da pesquisa, (nome do Projeto).

Exemplo 2: Justifica-se a solicitação do item xx produto xx tendo em vista que já foram realizados testes com itens xx, conforme relatório xx anexado ao processo e faz-se necessário o produto xx para o andamento e finalização da Pesquisa, onde o produto mostrou-se eficaz xxx (nome do Projeto).

[Se o item é destinado à pesquisa científica, **deverá ser juntado ao processo Projeto de Pesquisa aprovado e justificativa técnica mencionando a relação da marca com a pesquisa.**]

Exemplo 3: O Projeto de Pesquisa (nome do Projeto) foi aprovado na reunião xx, na Agência de Fomento xx, ou pelo Edital PRPPG xx.

4. QUANTIDADE DE MATERIAL E/OU SERVIÇO A SER CONTRATADO

[Preencher, com muita atenção a tabela com os quantitativos a serem contratados/adquiridos para cada item].

- **OBSERVAÇÃO:** Inserir linhas se necessárias.

SIGE	Item	Descrição	UN	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Prazo de validade do produto
XXXXX	1	XXXXXXXX [preencher com a descrição do serviço/material, conforme cadastrado no Sistema Integrado de Compras - SIC].	xxxx	X	XXXXX	XXXXX	
Exemplo de Aquisição: SIGE: 12345	1	Computador Completo Intel Core i7 16GB SSD 480GB Monitor Full HD 21.5" HDMI Cor PC Fast, Preto	UN	1	R\$1.990,00	R\$1.990,00	Não se aplica
Exemplo de Serviço: SIGE: 678910	1	Manutenção e pintura de 4 paredes medindo x de altura por y de largura. Deve-se ser executada por um pintor experiente no período de 5 dias úteis com carga horária diária de 8h. O mesmo deve fornecer os materiais para a execução do trabalho.	UN	1	R\$5.000,00	R\$5.000,00	Não se aplica
TOTAL						XXXXX	

[O Prazo de validade do produto é para material de consumo como: laboratorial (biológico, hospitalar, químico)]

Exemplo: Prazo de validade: 12 (doze) meses a partir da entrega definitiva na UNIFAL-MG

[Se for Contratação de serviços preencher com a descrição completa do serviço].

Exemplo Contratação de serviços: Manutenção e pintura de 4 paredes medindo x de altura por y de largura cada. Deve-se ser executada por um pintor experiente no período de 5 dias úteis com carga horária diária de 8h. O mesmo deve fornecer os materiais para a execução do trabalho.

5. VERIFICAR SE O MATERIAL É CONTROLADO

- () Pela POLÍCIA FEDERAL
() Pelo MINISTÉRIO DO EXÉRCITO
() Não se Aplica

* É de responsabilidade do Setor Requisitante verificar se o(s) item(ns) é/são controlado(s) pelo(s) Órgãos de Fiscalização e, também, verificar a documentação necessária para a compra e entrega definitiva do(s) item(ns) na UNIFAL-MG.

Caso hajam dúvidas, nos itens que são controlados e nos documentos que deverão ser juntados, sugerimos que seja realizada a consulta junto ao Servidor **ADRIANO FRANCISCO BARBOSA** (Químico, lotado no Campus de Poços de Caldas da UNIFAL-MG).

Contatos:

- **E-mail:** adriano.barbosa@unifal-mg.edu.br
- **Telefone:** (35)3697-4750
- **Cel:** (35)98864-8631 (WhatsApp) / (35) 98806-3385

6. PRAZO PARA A ENTREGA/EXECUÇÃO DO SERVIÇOS

Até XXX (XXXX) dias [úteis ou corridos]. [preencher com o prazo de entrega dos materiais ou execução dos serviços em dias úteis ou corridos]

Exemplo aquisição: 10 (dez) dias úteis / 10 (dez) dias corridos

Exemplo de contratação: O serviço deverá ser realizado em 5 (cinco) dias úteis / 5 (cinco) dias corridos

- **IMPORTANTE:** “ Conforme [PORTARIA Nº 289 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022](#) artigo. 25 " O Recebimento do material deverá obedecer às Normas previstas do Almoxarifado Central da UNIFAL-MG (SEI 1015622)" e artigo 26 "os materiais não aceitos e/ou em desacordo com as especificações, ou ainda com defeito, que sua coleta ficará sob responsabilidade do fornecedor em retirá-los do Almoxarifado Central, inclusive a emissão da nota fiscal para seu transporte, não acarretando nenhum ônus para UNIFAL-MG."

7. VALOR ESTIMADO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Valor total estimado para atendimento ao objeto do presente processo é de **R\$ (XXXXXXXXXX)**.

8. ALINHAMENTO AO PAC (Plano Anual de Compras)

O [serviço OU material] foi ou será inserido no Plano Anual de Compras (PAC) do ano corrente e também no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). (O preenchimento desse item será realizado pela PROAF)

9. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO / AQUISIÇÃO

[Descrever os resultados pretendidos com a contratação/aquisição].

Obs.: Devem ser demonstrados os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação/aquisição, além de possíveis ganhos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

Exemplo: Com a aquisição do novo computador a inclusão de dados e a obtenção de informações serão realizadas com maior rapidez; ocasionando assim um aumento de produtividade do departamento e conseqüentemente uma melhoria no uso dos recursos disponíveis para execução dos procedimentos, como também um atendimento mais eficiente e eficaz à comunidade interna e externa da UNIFAL-MG.

Exemplo: Com o reparo das paredes do laboratório haverá maior segurança na guarda e uso dos produtos utilizados pelos pesquisadores (técnicos, discentes e docentes), além de segurança e prevenção física a todos que utilizam esse ambiente para desenvolvimento de seus trabalhos.

10. ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se à Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF para providências.

Alfenas, XXX de xxxxx de 2023.

NOME DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE REQUISITANTE
Unidade Requisitante
UNIFAL-MG

ANEXO

1. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS: [Descrever, se existentes, os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes, inclusive, se necessário, indicar os critérios e práticas de sustentabilidade a serem adotados pela empresa a ser contratada].

Obs.: Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na aquisição/contratação, desde a especificação técnica até como obrigações da contratada (verificar no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU/CGU - https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/gncs_082022.pdf);

- Quais os possíveis impactos ambientais decorrentes da aquisição/contratação?
- Descrever os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras.
- Sustentabilidade abrange também o aspecto de sustentabilidade econômica, social e cultural.

Caso hajam dúvidas no preenchimento desse campo, sugerimos que seja realizada a consulta junto a Comissão Permanente de Meio Ambiente e Sustentabilidade - CPMAS:

- **CONTATOS:**

Site: <https://www.unifal-mg.edu.br/planejamento/desenvolvimento-institucional/sustentabilidade/cpmas/>

E-mail: sustentabilidade@unifal-mg.edu.br

Telefone: (35) 3701-9150

E-mail da Presidente da Comissão Permanente de Meio Ambiente e Sustentabilidade - CPMAS: *Julietta Aparecida Moreira: julieta.moreira@unifal-mg.edu.br*

2. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA HABILITAÇÃO: [para casos de contratação de serviços] - [se for aquisição de material excluir este item]

Exemplo: Para a realização da restauração das paredes do laboratório xxx é necessário que o(s) executor(es) sejam profissionais da área de construção civil, em específico (pedreiro e pintor).

2.1 A Contratada deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com comprovação de capacidade para executar serviços de natureza similar ao objeto do Termo de Referência.

2.2.1 O Atestado deverá ser emitido em papel timbrado e deverá conter telefone e

endereço para verificação de autenticidade.

2.2.2 A vencedora disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s).



Documento assinado eletronicamente por **Andreia Aparecida de Souza, Técnico Administrativo em Educação**, em 30/06/2023, às 08:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unifal-mg.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1021907** e o código CRC **E9C754F8**.

EXEMPLO DE MODELO DE ORÇAMENTO (via site)

- **Produto:** Mesa de Escritório:
- **SIGE:** 123456 (número fictício)
- **Descrição SIGE no Sistema de Compras da UNIFAL-MG:** Mesa para Escritório Borda Flexível com 2 Gavetas. Altura: 76 cm. Largura: 120 cm. Profundidade: 58 cm.
- **SITE ACESSADO:**
https://www.americanas.com.br/produto/5016541047?pfm_carac=quem%20vuiu%20este%20produto%20vuiu%20tamb%C3%A9m&pfm_index=2&pfm_page=product&pfm_pos=item_page.rr1&pfm_type=vit_recomendation&DCSext.recom=RR_item_page.rr1-mars_ClickCP%3AP%3A95%3A%3Aads%3Dtrue%3AorderAdsTest%3Dmotor_high_ads%3Atestab%3DsingleStrategy&nm_origem=rec_item_page.rr1-mars_ClickCP%3AP%3A95%3A%3Aads%3Dtrue%3AorderAdsTest%3Dmotor_high_ads%3Atestab%3DsingleStrategy&nm_ranking_rec=2&offerId=626ffd4087c00289c2a69ce5&cor=Cinza%2FPreto&condition=NEW#info-section

Data e hora de acesso

22/06/2023, 15:34

Mesa Econômica Com 2 Gavetas 1,20 X 0,58 - em Promoção na Americanas

Descrição do Produto

Mesa Econômica Com 2 Gavetas 1,20 X 0,58 -
★ ★ ★ ★ ★ 2.0 (1 avaliação) ? faça a 1ª pergunta

Mesa para Escritório Borda Flexível com 2 Gavetas 120 x 58 cm.
Mesa para Escritório com Borda Flexível com 2 Gavetas 120 x 58 cm é um clássico quando falamos em móveis para escritório. Com um design reto e discreto, ela deixa o ambi...

Valor unitário

R\$ 495,00 20%
R\$ 348,17
no Pix
R\$ 435,22 em até 8x de R\$ 54,40
mais formas de pagamento

Quantidade

1

Valor total (inclusão de frete)

R\$ 377,14

CEP para cálculo de frete e prazo para entrega

37130-001

receba até 05 de julho - R\$ 48,97 - R\$ 28,97

FORMULÁRIO DE ORÇAMENTO DIRETO COM O FORNECEDOR

ORÇAMENTO PARA AQUISIÇÕES



Este é o formulário criado e sugerido pela Divisão de Compras da UNIFAL-MG para o preenchimento de informações do orçamento do produto. Caso o fornecedor tenha seu próprio formulário de orçamento, o mesmo deve apresentar os dados que são solicitados nesse documento:

Orçamento destinado à Universidade Federal de Alfenas – MG

Informações do Fornecedor

Nome completo e identificação do responsável:

Número do CPF (Se o proponente não for empresa):

Número do CNPJ (Se o proponente for Empresa Jurídica):

Endereço físico:

Endereço eletrônico:

Telefone de contato:

Data da proposta:

Prazo de entrega:

Descrição do produto:

Valor Unitário:

Quantidade:

Valor de Impostos:

Valores adicionais:
(Taxas para montagem, instalação, manutenção etc.)

Valor de Frete:

ATENÇÃO! Os valores adicionais, de frete e do imposto devem ser divididos pela quantidade e acrescentados no valor unitário do produto.

Valor Total:

Observação: Linhas podem ser inseridas, caso necessárias.

FORMULÁRIO DE ORÇAMENTO DIRETO COM O FORNECEDOR



MODELO DE ORÇAMENTO PARA SERVIÇOS

Este é o formulário criado e sugerido pela Divisão de Compras da UNIFAL-MG para o preenchimento de informações do orçamento do produto. Caso o fornecedor tenha seu próprio formulário de orçamento, o mesmo deve apresentar os dados que são solicitados nesse documento:

Orçamento destinado à Universidade Federal de Alfenas – MG	
Informações do Fornecedor	
Nome completo e identificação do responsável:	
Número do CPF (Se o proponente não for empresa):	
Número do CNPJ (Se o proponente for Empresa Jurídica):	
Endereço físico:	
Endereço eletrônico:	
Telefone de contato:	
Descrição do serviço: (Descrever de forma detalhada o serviço a ser executado; carga horária do técnico; deslocamento; dias; horário; para manutenção de equipamento com fornecimento de peças, deverá detalhar todas as peças a serem efetivamente substituídas).	
Valor da hora técnica:	Data da proposta:
Valor da metragem:	
Quantidade de dias para execução:	Prazo de entrega:
Quantidade de horas/dia:	
Valor Total:	

Observação: Linhas podem ser inseridas, caso necessárias.

MODELO EXEMPLO PLANILHA - VALORES DOS ORÇAMENTOS: PROCESSO SEI: 23087.000111/2023-00 (número fictício)

1. PRODUTO: LUVAS (CX c/100)							
ORÇAMENTOS	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Valor do Frete	Valor do Imposto	Valor final do produto unitário	Valor Total da compra
Orçamento 1 SEI (101010)	CX	1	R\$ 15,00	R\$ 30,00	Não foi cobrado	R\$ 45,00	R\$ 45,00
Orçamento 2 SEI (202020)	CX	1	R\$ 17,00	Frete grátis	Não foi cobrado	R\$ 17,00	R\$ 17,00
Orçamento 3 SEI (303030)	CX	1	R\$ 20,00	R\$ 10,00	Não foi cobrado	R\$ 30,00	R\$ 30,00
2. PRODUTO: MÁSCARAS (CX c/50)							
ORÇAMENTOS	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Valor do Frete	Valor do Imposto	Valor final do produto unitário	Valor Total da compra
Orçamento 1 SEI (101010)	CX	1	R\$ 9,00	R\$ 30,00	Não foi cobrado	R\$ 39,00	R\$ 39,00
Orçamento 2 SEI (202020)	CX	1	R\$ 10,00	R\$ 20,00	Não foi cobrado	R\$ 30,00	R\$ 30,00
Orçamento 3 SEI (303030)	CX	1	R\$ 10,00	Frete grátis	Não foi cobrado	R\$ 10,00	R\$ 10,00
3. PRODUTO: ALCOOL (50lt)							
ORÇAMENTOS	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Valor do Frete	Valor do Imposto	Valor final do produto unitário	Valor Total da compra
Orçamento 1 SEI (10100)	Lt	50	R\$ 8,00	R\$ 15,00	R\$ 10,00	R\$ 8,50	R\$ 425,00
Orçamento 2 SEI (202020)	Lt	50	R\$ 9,00	R\$ 10,00	Não foi cobrado	R\$ 9,20	R\$ 460,00
Orçamento 3 SEI (303030)	Lt	50	R\$ 10,00	Frete grátis	Não foi cobrado	R\$ 10,00	R\$ 500,00

OBSERVAÇÃO: 1. No exemplo 03 - "Compra de Alcool"; os valores do frete e do imposto devem ser divididos pela quantidade e acrescentados no valor unitário do produto
 2. Os menores valores encontrados devem ser destacados pelo requisitante.