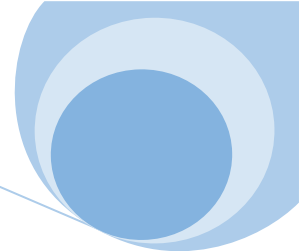


UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO



PROAP E PRÓ-EQUIPAMENTO PLANEJAMENTO DA DEMANDA ANUAL



Orientações para demandas Proap e Pró-equipamento

Planejamento da demanda anual

De 16 a 30 de junho de 2014

As orientações para envio das demandas anuais pertencentes aos recursos de Proap e Pró-equipamento deverão seguir o mesmo formato das demandas anuais da UFRRJ.

PROAP

Documentos necessários:

- Reqmat corretamente preenchido;
- Termo de referência (TR) ou Documento de oficialização da demanda (DOD) - quando for o caso;
- Projeto ou algum documento que informe a origem da verba PROAP.

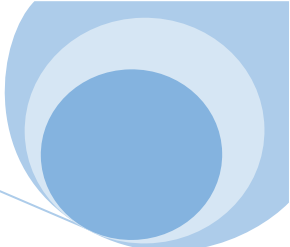
* Utilizar os catálogos de especificações para preencher os reqmtas dos grupos 30.04, 30.07, 30.07A, 30.09, 30.11, 30.11A, 30.16, 30.16A, 30.16B, 30.18, 30.21, 30.22, 30.24, 30.24^a, 30.29, 30.36 e 52.42. A título de esclarecimento, basta apenas olhar os itens do catálogo, anotar o código do produto desejado e lançar o código do produto no reqmat. Desta forma, os campos de descrição, código CATMAT e unidade de fornecimento aparecerão automaticamente. O requerente terá que informar apenas a quantidade demandada e o preço estimado do produto.

OBS.: Utilizar o arquivo em excel, pois ele possui fórmulas que automatizam esse trabalho.

* Para os demais grupos, que não possuem catálogos, o preenchimento do reqmat ficará totalmente livre, ou seja, a descrição e os demais campos serão de inteira responsabilidade do requerente. Nesta modalidade não será necessário informar os campos de código e código CATMAT.

OBS.: Utilizar o arquivo em word.

* O TR não será necessário para os grupos 30.16, 30.16A, 30.16B, 30.21 e 30.22.



* Todas as demandas de itens de informática, tais como os grupos 30.17, 30.17A, 30.17B, deverão possuir DOD ao invés do TR. Para obter esclarecimentos sobre DOD, favor consultar o modelo do documento no site do DMSA e a instrução normativa nº 04/2010.

* Em todos os casos o reqmat deverá estar acompanhado do projeto ou algum documento que informe a origem da verba PROAP.

* Os pedidos de PROAP não poderão ser atendidos através do Quiosque de Compras.

* As aquisições com verbas de recursos PROAP serão realizadas através de pregão eletrônico. As ATAS dos processos finalizados serão geridas por servidor indicado pela comissão, que será responsável pelo estoque do processo durante o ano de vigência da ATA, confeccionando os relatórios de empenho, conforme a necessidade.

* Os reqmats, TR/DOD e projetos deverão ser enviados previamente à SIRERR, por e-mail (especificacoes_dmsa@ufrj.br), para análise, instruções e liberação da entrega da versão impressa e assinada.

PRÓ-EQUIPAMENTO

Documentos necessários:

- Reqmat corretamente preenchido;
- Termo de referência (TR);
- Projeto que informe a origem da verba de Pró-equipamento.

* Obrigatoriamente todos os pedidos deverão estar compostos desses 3 documentos.

* Em caso de exclusividade do equipamento, essa informação deverá ser sinalizada, bem como o apenso da devida carta de exclusividade, conforme art. 25, I da lei 8666/93:

"Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;"

* As aquisições com verbas de recursos Pró-equipamento serão realizadas através de pregão eletrônico. As ATAS dos processos finalizados serão geridas por servidor indicado pela comissão, que será responsável pelo estoque do processo durante o ano de vigência da ATA, confeccionando os relatórios de empenho, conforme a necessidade.



Recebimento dos pedidos

Todos os pedidos deverão ser, primeiramente, enviados por e-mail (especificacoes_dmsa@ufrj.br), à Seção Integrada de Recebimento Especificações e Relacionamento com os Requerentes (SIRERR), para uma avaliação prévia, antes da entrega final.

A SIRERR terá até dois dias úteis para analisar os pedidos e, se for o caso, fornecer as orientações necessárias ao correto preenchimento dos formulários e anexos. Assim que a SIRERR autorizar a entrega final do pedido e seus anexos, os mesmos deverão ser impressos e entregues ao DMSA, com as devidas assinaturas.

Os formulários permanecem os mesmos?

A equipe do DMSA reformulou os documentos para realização dos pedidos de aquisição e contratação de serviços. Esta modificação foi necessária para adequar os formulários às exigências da Procuradoria Federal da UFRRJ e subsidiar o DMSA com as informações necessárias para instruir adequadamente o processo licitatório. Ademais, tais mudanças objetivam a dinamização do processo, a racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições da UFRRJ e a celeridade dos processos.

Onde encontro os modelos dos formulários?

Os modelos dos formulários estão disponibilizados na página do DMSA, no site de UFRRJ: <http://www.ufrj.br/portal/modulo/daf/index.php?view=dmsa>

Formulário 1 – Aquisição de material de consumo

Formulário 2 – Aquisição de material permanente



Onde encontro os catálogos de especificações?

Os catálogos de especificações estão separados conforme os grupos de materiais e disponibilizados na página do DMSA, no site de UFRRJ:

<http://www.ufrj.br/portal/modulo/daf/index.php?view=dmsa>

Os catálogos de especificações servirão para facilitar e padronizar os pedidos, além de já estarem adequados aos códigos do Catálogo de Materiais do Sistema Comprasnet (CATMAT). Por oportuno, ressaltamos a dificuldade que o DMSA tinha em obter tais códigos, uma vez que as requisições vinham com especificações insuficientes para a identificação deste no CATMAT. Além disso, informamos que esses códigos são essenciais para o cadastro dos itens no pregão eletrônico.

Contatos da SIRERR

Os requerentes que tiverem dúvidas sobre o preenchimento dos formulários poderão entrar em contato com a SIRERR, através dos telefones 2681-4722, por e-mail (especificacoes_dmsa@ufrj.br), ou pessoalmente nas dependências do DMSA (sala 21/P1).

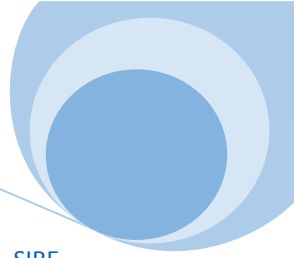
Coordenadora da SIRERR - Letícia Farias

Funcionários da SIRERR - Alanda Dealis, Luciana Costermani,
Saulo Tarso e Valéria Almeida.

Links importantes

Apresentação do Preenchimento Formulários e Catálogo de Especificações

http://www.ufrj.br/portal/modulo/daf/consulta_dmsa/Apresentacao_do_preenchimento_formularios_e_catalogo_de_especificacoes.ppsx



Apresentação Recebimento de Pedidos SIRERR

[http://www.ufrrj.br/portal/modulo/daf/consulta_dmsa/Apresentacao Recebimento de pedidos SIRERR.ppsx](http://www.ufrrj.br/portal/modulo/daf/consulta_dmsa/Apresentacao_Recebimento_de_pedidos_SIRERR.ppsx)

Apresentação Termo de Referência

[http://www.ufrrj.br/portal/modulo/daf/consulta_dmsa/Apresentacao Termo%20de Referencia.ppsx](http://www.ufrrj.br/portal/modulo/daf/consulta_dmsa/Apresentacao_Termo%20de_Referencia.ppsx)

Documento de oficialização da demanda (DOD)

http://www.ufrrj.br/portal/modulo/daf/formularios_dmsa/DODparapedidoTI.docx