

Campo 1



Formulário 01
REQMAT
Aquisição de Material
(CONSUMO)

REQMAT (identificação do documento)	Unidade:	Nº:	Ano:
--	----------	-----	------

Campo 1- Este é o cabeçalho do seu formulário. Preencha corretamente as lacunas em destaque:

- **Unidade:** identificar Instituto, Departamento ou Pró-reitoria ao qual pertence o setor requisitante.
- **Número:** referente ao número de memorandos já abertos pelo setor requisitante, se for o primeiro memorando, coloque 1, se for o segundo coloque 2, e assim sucessivamente.
- **Ano:** diz respeito ao ano de vigência da solicitação.
- **Data:** é a data do preenchimento do formulário (ex.: DD/MM/AA).

Campo 2

À Senhora Diretora do Departamento de Material e Serviços Auxiliares
Requisição de compra de material de consumo

Unidade:	Grupo:	Centro de custo:
Setor Requisitante:		Programa:
Nome do Solicitante:		Ação:
Cargo do Solicitante:	Matricula SIAPE:	Fonte:
E-mail Institucional: _____@ufrj.br	Celular:	Telefone:

Campo 2- Posteriormente, complete a segunda parte do cabeçalho, com informações mais detalhadas:

- **Unidade:** Instituto, Departamento ou Pró-reitoria ao qual pertence o setor requisitante.
- **Grupo:** cada grupo engloba determinados tipos de materiais com características afins. Selecione o código correspondente a cada grupo. Atenção não colocar materiais de grupos diferentes em um mesmo formulário.

- **Centro de Custo:** origem da receita a ser utilizada.
- **Setor Requisitante:** setor requisitante, ao qual se destina a solicitação.
- **Programa*:** programa da receita a ser utilizada.
- **Nome do solicitante:** informe o nome do responsável pela solicitação.
- **Ação*:** ação da receita a ser utilizada.
- **Cargo do solicitante:** informe o cargo do responsável pela solicitação.
- **Matrícula SIAPE:** informar a matrícula do responsável pela solicitação, referente ao Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos-SIAPE.
- **Fonte*:** fonte da receita a ser utilizada.

*-Em caso de dúvidas nos campos acima (Fonte, Ação e Programa), consultar o DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças) (tel.: 2682-1024).

- **E-mail Institucional:** Informar o e-mail do responsável pela solicitação, cadastrado na COINFO. Não será aceito e-mail pessoal.
- **Celular:** Informar o número do telefone celular do responsável pela solicitação.
- **Telefone:** informar o número telefônico do setor do solicitante.

Campo 3

Item	Código	Descrição detalhada	CATMAT SIASG	Unidade	Quant.	Vlr. Unit	Vlr. Total
1							R\$ -
2							R\$ -
						Total:	R\$ 0

Campo 3- Espaço destinado para especificar o material requisitado.

- **Item:** enumere os itens solicitados em ordem crescente. Obs.: os produtos solicitados no seu REQMAT deverão ser do mesmo grupo. Consulte o número do grupo no site do DMSA.
- **Código (para os grupos catalogados):** Indicar todos os códigos desejados oriundos do catálogo de materiais, disponível no site do DMSA (formulários, catálogo).
- **Descrição detalhada (para os grupos catalogados):** Será informada automaticamente, após a inserção do código.
- **Descrição detalhada (para os demais grupos):** Indicar todos os requisitos desejados para o bem, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas. Caso o produto não seja devidamente detalhado, a compra não poderá ser efetuada.
- **CATMAT SIASG (para os grupos catalogados):** Será informada automaticamente, após a inserção do código.

“A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.” (Art. 3º, inciso II, Lei nº 10.520/2002).”

A lei proíbe a indicação de marca, modelo ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante, salvo exceções que for tecnicamente justificável. Caso haja justificativa técnica, esta deverá fazer parte da justificativa do pedido de compra e quem a produzir estará se responsabilizando tanto em âmbito administrativo como judicial.

Embora seja proibida a indicação de marca direcionando a compra para um determinado fabricante, poderão ser utilizadas as marcas como padrão de qualidade e desempenho, ou seja, será indicado o termo “Marca/modelo de referência ou similar” quando o referido produto é reconhecido como excelência no mercado e é parâmetro para identificação nos demais produtos de mesma linha. Após a indicação da (s) marca (s) de referência é indispensável usar a palavra SIMILAR, pois assim, mesmo constando nome de marcas, não estamos direcionando o pedido para um determinado(s) fabricante(s).

Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é entregue. Na maioria dos casos, isso decorre da falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto

pretendido. (MONTEIRO. Sumário ou índice? Conceitos, definições e controvérsias. Acta Cirúrgica Brasileira. Vol. 13, n. 2, São Paulo. abr/maio/jun 1998.).

Veja a diferença abaixo e tome como base:

- Conceito, modo subjetivo.

Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Preço unitário (R\$)	Preço total (R\$)
1	Caneta esferográfica azul, tipo BIC, Compactor ou Faber Castel.	Caixa	150	x	y

- Definição, modo impessoal, objetivo.

Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Preço unitário (R\$)	Preço total (R\$)
1	Caneta esferográfica, material plástico, quantidade cargas 1 um, material ponta latão com esfera de tungstênio, tipo escrita média, características adicionais material transparente e com orifício lateral, tampa ventilada caixa com 50 unidades com cores variadas (25 azuis, 15 pretas e 10 vermelhas).	Caixa	150	x	y

- **Unidade:** formato da embalagem. Exemplo: unidade (un), caixa (cx), pacote (pct), fardo (fd) etc.
- **Quantidade:** indique quantas unidades (ou caixas, pacote, fardo etc.) sua demanda necessita.
- **Valor unitário:** informe o valor estimado de cada unidade (ou caixa, pacote, fardo etc.) do produto solicitado. No passo 4, você terá de informar as empresas consultadas neste pedido.
- **Valor total:** informe também o valor total de cada item (multiplicando o valor unitário e a quantidade de produtos). Ao fim, informe também o valor total de todos os itens;
- **Total:** indique a soma de todos os bens requisitados.

Campo 4

Local da entrega e pessoa para contato:

--

Campo 4- local da entrega.

- ***Local da entrega e pessoa para contato:*** indicar o (os) local (is) de entrega dos bens solicitados e a pessoa responsável em recebê-los;

Campo 5

Empresas para contato:

Nome da Empresa:	E-mail:	Site:	Telefone:
------------------	---------	-------	-----------

Campo 5- Devem-se informar as empresas consultadas.

- ***Empresas para contato:*** informe as empresas que foram consultadas na pesquisa para estimar o valor unitário do produto, assim como informe o e-mail, site e telefone dessas.

Campo 6

Necessidade de amostra (Indicar quais itens necessitam de amostra e seu respectivo critério de julgamento):

--

Campo 6- Destina-se somente aos materiais que necessitarão de amostras.

- ***Necessidade de amostra:*** informar quais bens solicitados necessitarão de amostra. Para isso o setor requerente deverá estar preparado para avaliar tecnicamente e de modo objetivo as características inerentes a tais produtos.
-

Campo 7

Justificativa para aquisição do material (responder as questões abaixo relacionadas):

- 1) Por que o material é necessário?
- 2) Qual a previsão mensal do consumo? (detalhar como se chegou a esse quantitativo)
- 3) Como o material será utilizado?
- 4) A que se destina o material?
- 5) Qual a urgência do material?

Campo 7- Espaço destinado à justificativa da requisição do material respeitando a conveniência, necessidade e oportunidade da contratação.

A justificativa quanto à necessidade da contratação deve ser suficiente para revelar a necessidade dos bens a serem adquiridos e os seus quantitativos, não bastando justificativas genéricas ou desprovidas de conteúdo. A justificativa deve focar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores, estudantes e comunidade.

▪ ***Justificativa para aquisição do material:***

1. Por que o material é necessário?

Deverá neste campo explicitar a importância da aquisição do bem para o desenvolvimento do setor e/ou de manter as condições adequadas de atividade do mesmo face à inexistência do bem. É imprescindível delimitar os objetivos que serão alcançados com a obtenção do bem.

2. Qual a previsão mensal do consumo?

O Requisitante deverá fundamentar nesse espaço como foi a realização de planejamento do quantitativo de materiais que serão utilizados por seu setor e para qual período. Mencionar e explicitar a necessidade da quantidade a ser adquirida (ainda que estimada). Sugere-se levar em consideração as especificidades de cada objeto, para que não sejam definidas quantidades insuficientes ou excessivas.

3. Como o material será utilizado?

Neste campo o requerente deverá apontar a serventia, o proveito que a instituição terá com a aquisição do bem.

4. A que se destina o material?

Já a destinação diz respeito à designação do bem requisitado, é imprescindível o detalhamento da finalidade do material neste campo.

Campo 8

Observação:

Campo 8- Destinado para informações adicionais.

- **Observação:** somente para os casos em que seja necessário prestar informações extras.