

Senhor (a) Requiritante,

Considerando o disposto no art. 18 do Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022:

Art. 18. As demandas constantes do plano de contratações anual serão formalizadas em processo de contratação e encaminhadas ao setor de contratações com a antecedência necessária ao cumprimento da data pretendida de que trata o inciso V do caput do art. 8º, acompanhadas de instrução processual, observado o disposto no § 1º do art. 11.

Seguem abaixo as instruções para formalização dos **PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO** referente às demandas cadastradas no PAC:

O requerente deverá verificar as demandas cadastradas no PAC no ano anterior para solicitar a contratação.

EX: PAC 2023 – enviado em março de 2022 e será executado em 2023

PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Iniciar processo através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI
Tipo de Processo (**Procurar o tipo de serviço que mais se adequa à sua demanda**) - Ex: Material: Serviços de Instalação/Manutenção de Equip. e Mobiliários (Licitação/Pagamento/Penalidade);
2. Especificar o objeto (Ex: contratação de serviços de manutenção de equipamentos de laboratório; serviço de dedetização, etc);
3. Incluir o nome do interessado na abertura do processo;
- 1- Incluir Documento de Formalização da Demanda de Serviços (**Documento disponível no SEI**);
4. Incluir Orçamento (no mínimo 3);
5. Caso não seja possível incluir os 3 orçamentos, o requerente deverá justificar no processo;
6. Despachar para a Direção de Centro (GD-CFP) solicitando aprovação da contratação.

PARA CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO (alimentos, material de laboratório, material de expediente, material de limpeza, material de construção, etc)

1. Iniciar processo através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI
2. Tipo de Processo (Material: Compra de Material de Consumo (Licitação/Aplic. Penalidade)
3. Especificar o objeto (Ex: Compra de material médico-hospitalar; compra de material esportivo; compra de material de laboratório, compra de material de copa e cozinha, etc)
4. Incluir o nome do interessado na abertura do processo;
5. Incluir Documento de Formalização da Demanda (DFD) (**Documento disponível no SEI**);
6. Incluir Formulário de Pedido de Materiais, com a descrição, quantitativos e preços (**Novo – Planilha Excel**);
7. Incluir as pesquisas de preço como Documento Externo;
8. Os valores dos preços pesquisados deverão ser incluídos nos campos de **P1 a P5** da planilha (incluir mínimo 3 preços para cada item);
9. As pesquisas deverão ser realizadas através de sites de domínio amplo e/ou com fornecedores (se for necessário);
- 2- As pesquisas realizadas em sites devem ser salvas em formato PDF, contendo a data e a hora de acesso (**ao salvar verificar no canto superior esquerdo ou direito da página**). Atalho para salvar: Ctrl + P (escolher salvar em pdf);
10. Despachar para a Direção de Centro (GD-CFP) solicitando aprovação da contratação.

PARA CONTRATAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES (equipamentos em geral e mobiliários)

- 3- Iniciar processo através do Sistema Eletrônico de Informações – SEI
- 4- Tipo de Processo (Material: Compra de Material Permanente (Licitação/Aplic. Penalidade)
- 5- Especificar o objeto (Ex: Compra de material permanente para o Setor **X**;
- 6- Incluir o nome do interessado na abertura do processo;
- 7- Incluir Documento de Formalização da Demanda (DFD) (**Documento disponível no SEI**);
- 8- Incluir Formulário de Pedido de Materiais, com a descrição, quantitativos e preços (**Novo – Planilha Excel**);
- 9- Incluir as pesquisas de preço como Documento Externo;
- 10- Os valores dos preços pesquisados deverão ser incluídos nos campos de **P1 a P5** da planilha (incluir mínimo 3 preços para cada item);
- 11- As pesquisas deverão ser realizadas através de sites de domínio amplo e/ou com fornecedores (se for necessário);
- 12- As pesquisas realizadas em sites devem ser salvas em formato PDF, contendo a data e a hora de acesso (**ao salvar verificar no canto superior esquerdo ou direito da página**). Atalho para salvar: Ctrl + P (escolher salvar em pdf);

13-Despachar para a Direção de Centro (GD-CFP) solicitando aprovação da contratação.

Para auxiliar no preenchimento do pedido, segue o link para consulta dos códigos, descrições e unidades de medidas dos itens que compõem o Catálogo de Compras do Governo Federal e também os link para acesso ao formulário de pedido e Modelo de consulta de preços direto com fornecedor.

Catálogo de Compras:

<https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

Formulário de Pedido de Material:

<http://cfp.ufcg.edu.br/portal/images/Copia-de-FORMULARIO DE PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL1.xls>

Modelo de consulta de preços direto com fornecedor

<http://cfp.ufcg.edu.br/portal/images/Modelo Consulta de Preco com fornecedor 1.xlsx>

Lembramos que o sucesso das compras depende do correto preenchimento da demanda e seu encaminhamento à Direção do CFP/UFCG no prazo solicitado.

Desde já, a Divisão de Materiais do CFP/UFCG se coloca à disposição para dirimir dúvidas e/ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

Tel. (83) 3532-2004

E-mail: dm.cfp@setor.ufcg.edu.br

Atenciosamente,--

Guayra Afonso Querino Alves

Universidade Federal de Campina Grande

Centro de Formação de Professores

Divisão de Materiais

(83)3532-2004

