



~~INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 02/2020~~

~~(Revogada pela Instrução Normativa PROPLAD/FURG n° 2, de 3 de outubro de 2022).~~

~~Dispõe sobre os procedimentos para encaminhamento de pedidos de aquisição de bens e contratação de serviços.~~

~~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 Portaria n.º 1842/2011, de outubro de 2011; e considerando:~~

~~I. o art. 15º da Lei n.º 8666/93 e suas alterações, Instrução Normativa n.º 01/2019-ME/SEGES do Ministério da Economia que regulamenta o planejamento das aquisições dos órgãos públicos;~~

~~II. a determinação da Advocacia Geral da União (AGU), da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU) que exigem a juntada, aos processos de compra, de pesquisa de mercado com no mínimo três orçamentos como parâmetro, assim como o cumprimento da Instrução Normativa – SLTI/MPOG n.º 05 de 23 de junho de 2014 (Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão), suas alterações e o Parecer da Procuradoria Federal PGF/PRF/PF/FURG n.º 0758/2015;~~

~~III. a necessidade de adoção de um cronograma para aquisição de bens e serviços por parte desta Instituição com o objetivo de racionalização dos procedimentos de compra e contratação de serviços, facilitando o controle do orçamento interno da Instituição, bem como o atendimento de todas as unidades, evitando que algumas sejam priorizadas em detrimento de outras;~~

~~IV. que a implantação de um cronograma de pedidos por objeto no decorrer de cada exercício maximiza os processos de compras, em especial quanto a obtenção de melhores preços, em aquisições de maiores quantidades; e~~

~~V. a necessidade de adequação das demandas das diversas unidades aos estoques existentes no Almoxarifado, como forma de pronto atendimento e de economia para a Instituição.~~

RESOLVE:

~~**Art. 1º** Regularizar no âmbito da Universidade os procedimentos internos a serem cumpridos pelas unidades acadêmicas e administrativas para aquisição de bens e serviços, nos termos da Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520/2002 e demais normas; para a retirada de materiais existentes no estoque e, para consertos e reparos em geral que sejam contratados externamente.~~

DO PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

~~**Art. 2º** Considerando a Instrução Normativa – SEGES/ME n.º 01 de 10 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações – PAC de bens, serviços,~~



~~obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, todas Unidades Administrativas e Acadêmicas da FURG deverão atender as seguintes orientações:~~

~~Parágrafo Único – No período de 1º de janeiro à 15 de março, de cada ano, deverá ser lançado no Sistema de Apoio a Licitações – SAL, na aplicação Previsão de Compras, todas as necessidades de aquisições de bens de consumo/permanente, serviços e obras, que se pretende adquirir no exercício subsequente.~~

~~I – Deverão ser informados no SAL o descritivo do material/serviço, a quantidade, e o valor unitário do item, com base no preço de mercado;~~

~~II – Poderão ser feitas alterações no período de 1º a 30 de agosto, visando à sua adequação à proposta orçamentária.~~

~~III – Os itens de estoque, as despesas fixas, como água, luz, telefone, etc. deverão ser lançadas pela Coordenação de Almoxarifado diretamente no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.~~

~~IV – As despesas com contratos de terceirizações, obras e serviços de engenharia, novos, em andamento e prorrogações deverão ser lançadas pela Pró-Reitoria de Infraestrutura diretamente no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.~~

~~**Art. 3º** As informações das demandas de aquisições de bens de consumo/permanente, serviços e obras, conforme menciona o parágrafo único do art. 2º, servirão de base para elaboração dos pedidos de compra durante o ano de execução do planejamento de compras.~~

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

~~**Art. 4º** As solicitações de bens, serviços e obras a serem contratados obedecerão aos seguintes procedimentos:~~

~~§1º – O tipo e o quantitativo do item que se pretende comprar não poderá ser diferente do informado no Planejamento de Compras.~~

~~§2º – Os pedidos para aquisição de material de consumo, material permanente, execução de obras e reformas, serviços de pessoa jurídica e pessoa física (SSPE), deverão ser efetivados através do SAL (Sistema de Apoio a Licitação), no sítio www.sistemas.furg.br;~~

~~I – Os pedidos de obras e reformas são de competência exclusiva da Diretoria de Obras DOB/PROINFRA, cabendo a Unidade interessada preencher o ANEXO I e encaminhar a DOB.~~

~~§3º – As aquisições que demandem processos de importação deverão ser efetivadas no SISIMPORT (Sistema de Acompanhamento de Importações), no sítio www.sistemas.furg.br;~~

~~**Art. 5º** Antes da elaboração dos pedidos para aquisição de material de consumo as Unidades deverão consultar a disponibilidade dos materiais existentes no estoque através do sítio www.furg.br, na página inicial, caixa de pesquisa/Almoxarifado. Caso os~~



itens pretendidos tenham saldo em estoque, deverão ser solicitados através do sistema de materiais no sítio www.sistemas.furg.br.

~~§1º – Conforme arts. 11 e 12 desta IN a aquisição e manutenção dos itens de estoque são de responsabilidade exclusiva da Coordenação de Almoxarifado, não podendo ser adquirido por outra unidade orçamentária, exceto quando devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas.~~

~~§2º – 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 a Coordenação de Almoxarifado na aplicação "Solicitações/Almoxarifado", para verificar a viabilidade de incluir o item como estoque no Almoxarifado da FURG.~~

~~Art.6º A liberação dos pedidos eletrônicos e Solicitação de Serviço Pessoa Física-SSPE para a Coordenação de Compras é de competência da Coordenação de Orçamento – DIPLAN e estará condicionada à existência de Dotação Orçamentária na unidade demandante.~~

~~Art. 7º Para aquisição de material de consumo, elemento de despesa 33.90.30 e material permanente, elemento de despesa 44.90.52, os pedidos deverão ser encaminhados à Coordenação de Orçamento – DIPLAN, do 1º ao 5º dia útil de cada mês, observados os períodos e áreas definidos no Cronograma de pedidos por objeto- Anexo II, elaborado de acordo com o catálogo de materiais de compras governamentais, de acordo com a Instrução Normativa nº 02/2011-SLTI/MPOG.~~

~~§ 1º – Na elaboração dos pedidos deverão ser observadas as áreas dos materiais (itens de mesma natureza, conforme definido no cronograma) a que pertence o objeto pretendido.~~

~~§ 2º – O prazo máximo para abertura do processo de compra, desde que atendido os requisitos constantes no art. 7º, será de dez 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, aquisição de bens por processo de importação poderão ser encaminhados em qualquer dia do mês;~~

~~a) O Termo de Referência/Projeto Básico referente aos pedidos de contratação de serviços continuados ou não deverão ser elaborados com base nos modelos disponibilizados pela Diretoria de Administração de Material – DAM e estar anexado ao SAL devidamente assinado pelo gestor da unidade demandante. Além do Termo de Referência/Projeto Básico assinado também deve ser anexado ao SAL uma via editável, para adaptação ao Edital do processo de compra;~~

~~b) Os pedidos de obras ou serviços de engenharia, de competência da Diretoria de Obras-DOB, deverão ser acompanhados de no mínimo, projeto básico, memorial descritivo, orçamentos, plantas/projetos (arquitetônicos, elétricos, estruturais, hidrossanitários, conforme o caso) e o formulário do Anexo I;~~

~~c) Os pedidos referentes à prestação de serviços continuados ou não deverão ser encaminhados à Coordenação de Orçamento – DIPLAN com quatro meses de antecedência da pretensa contratação. O pedido deverá estar acompanhado de, no~~



mínimo: documento de formalização de demanda – Anexo III (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.

II – As solicitações de importações deverão ser encaminhadas com os seguintes anexos:

- a) – Proforma Invoice;
- b) – Dois comparativos de preços;
- 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;
- g) – Declaração de utilização exclusiva do material/equipamento no projeto de pesquisa.

Art. 8º – Os pedidos referidos no art. 7º deverão conter descrição completa do objeto a ser adquirido e valor individual comprovado através 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 a planilha SINAPI, 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 que tem por base a Convenção Coletiva da Categoria a ser contratada.

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

I – Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

a) para fins do disposto no inciso II, serão consideradas como orçamento as atas de registro de preço que estiverem vigentes.

III – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou

IV – pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

§ 3º – Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas. Exemplo: Mercado Livre, OLX, bem como preços promocionais, conforme Instrução Normativa nº 5/2014-MPOG.

§ 4º – Pedidos com falhas na especificação ou outros problemas, tais como: pesquisa de preço em desacordo com esta IN, 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. Neste caso, a devolução será devidamente instruída, apontando os problemas que precisam ser corrigidos. A devolução dar-se-á pela Coordenação de Compras através da Coordenação de Orçamento.~~

~~a) O prazo para correção e reenvio do pedido será de 05 (cinco) dias úteis após a devolução do mesmo pela Coordenação de Orçamento.~~

~~§ 5º – Excepcionalmente, mediante envio de justificativa detalhada, devidamente assinada pelo responsável da unidade solicitante, e aceita pela DAM/Coordenação de Compras será admitida a pesquisa com menos de três orçamentos ou fornecedores, como anexo ao pedido eletrônico no SAL.~~

~~**Art. 9º** – Os pedidos que tenham urgência na sua aquisição deverão conter as justificativas no próprio pedido e, após análise pela Diretoria de Administração de Material DAM, terão a excepcionalidade autorizada ou não. Nesse caso, a unidade solicitante sempre será contatada através da pessoa responsável pelo referido pedido.~~

DAS SOLICITAÇÕES DE SERVIÇO DE PESSOAL EXTERNO – SSPE

~~**Art. 10** – A contratação de pessoa física pela Universidade tem por finalidade a execução de atividade complementar, insuscetível de ser realizada pelo quadro de pessoal da contratante, com vistas à realização de tarefa de natureza eventual, não continuada, por prazo contínuo não superior a três meses, não sujeita a cumprimento de horário e que também não exceda o valor máximo de Dispensa de Licitação anual no somatório de todos os serviços executados pelo prestador no exercício fiscal.~~

~~**Art. 11** – As Solicitações de Serviço de Pessoal Externo – SSPE para contratação de serviços de pessoa física, hospedagem e alimentação serão providenciadas tão logo tenham sua liberação pela Coordenação de Orçamento – DIPLAN, desde que atendidas às condições desta IN.~~

~~Parágrafo único – Ficam estabelecidos os seguintes prazos para as SSPEs levando-se em consideração a antecedência do evento ou da necessidade do serviço:~~

~~I – SSPE – hospedagem e alimentação: sete dias;~~

~~II – SSPE – prestação de serviço pessoa física: quinze dias.~~

~~**Art. 12** – Poderá também ser contratado o serviço de pessoa física nos termos desta Instrução Normativa para a realização de serviços técnicos de natureza singular, a ser executado por profissionais com notória especialização na área, conforme o disposto no art. 25, inciso II da Lei n.º 8.666/93, desde que justificada a necessidade do serviço e a desejada qualificação técnica do contratado.~~

~~**Art. 13** – Para se habilitar à execução do serviço, a pessoa física deverá encontrar-se inscrita junto ao INSS e estar quites com suas obrigações na Secretaria da Receita Federal ou registrado no SICAF, se for o caso.~~

~~**Art. 14** – Não poderá ocorrer prestação de serviços por servidor público federal.~~

~~**Art. 15** – Para realizar a contratação de pessoa física por intermédio do Sistema de Apoio às Licitações – SAL, os seguintes procedimentos deverão ser observados:~~



~~I – a Unidade solicitante deverá acessar o SAL e preencher o respectivo Projeto Básico, onde será descrita de forma clara e objetiva todas as atividades e informações pertinentes às tarefas que serão desenvolvidas e/ou executadas. Após a confirmação, será informado o número do Projeto Básico gerado pelo sistema;~~

~~II – a Unidade solicitante deverá informar o número do Projeto Básico e preencher os campos de caráter obrigatório do formulário eletrônico Pedidos – SSPE Serviços pertencente ao sistema citado no Art. 4º § 2º e encaminhá-lo à Coordenação de Orçamento – DIPLAN, observando antecipadamente a existência de dotação orçamentária. O SAL fará a conferência automática do CPF do prestador do serviço na página eletrônica da Receita Federal e do número de inscrição no INSS do mesmo na página eletrônica correspondente, e só finalizará o formulário caso não exista nenhuma pendência no mesmo;~~

~~III – a Unidade solicitante deverá encaminhar em anexo a SSPE os seguintes documentos da pessoa física a ser contratada: orçamento assinado; documento de identificação com foto e currículo;~~

~~IV – a Unidade solicitante deverá estar ciente que, além da despesa bruta dos serviços prestados, também arcará com os encargos patronais decorrentes, correspondente a 20% do valor da contratação;~~

~~V – a Unidade solicitante deverá acompanhar no SAL a informação sobre a confecção do processo licitatório e somente após tomar conhecimento do número do empenho é que dará a autorização para o início do serviço a ser executado;~~

~~VI – a Unidade solicitante deverá gerar a fatura – Anexo IV, no sistema SAL com o valor bruto, datada e assinada pelo responsável da solicitação do serviço, e encaminhar à Unidade de Controle da Coordenação de Almoxarifado, após a conclusão do mesmo, até o dia 20 de cada mês;~~

~~VII – se a pessoa física tiver prestado serviço a uma ou mais empresas durante o mês de emissão da fatura, deverá também ser anexada declaração das mesmas com o valor pago e a retenção de INSS efetuada;~~

~~VIII – o cálculo da retenção de INSS, IRPF, ISS e VALOR LÍQUIDO ficará a cargo da Coordenação de Contabilidade – DAFC;~~

~~IX – a Coordenação de Contabilidade – DAFC encaminhará à pessoa física que prestou o serviço, cópia do documento comprobatório da contribuição previdenciária retida quando do pagamento da fatura, com vistas a atender o disposto no inciso V do art. 47 da IN RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009;~~

~~X – a Unidade solicitante deverá atentar para que, independentemente da classificação contábil da despesa, todo o pagamento efetuado a pessoa física será objeto da retenção de INSS citada no inciso VI, em função do disposto no inciso II de art. 78 da IN RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009.~~

DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS AO ALMOXARIFADO

~~**Art. 16** – As requisições de materiais existentes no estoque deverão ser efetivadas através do Sistema de Materiais, no sítio www.sistemas.furg.br;~~

~~§ 1º – Os materiais existentes no estoque poderão ser consultados no Sistema de Materiais no sítio www.sistemas.furg.br;~~



~~§ 2º – É de responsabilidade da Coordenação de Almoxarifado a entrega dos materiais solicitados via Requisição de Estoque nas unidades solicitantes. As unidades poderão retirar materiais diretamente na Coordenação de Almoxarifado.~~

~~Art. 17 – As unidades deverão priorizar o atendimento de suas necessidades utilizando-se dos materiais existentes em estoque.~~

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

~~Art. 18 – Em atendimento ao § 1º do art. 4º da Instrução Normativa nº 2/2011 do SLTI/MPOG que regulamenta o Catálogo de Materiais e Serviços como forma de organizar os processos de compras e obter melhores ofertas nos processos licitatórios, fica instituído o cronograma de pedidos, conforme Anexo II. O referido cronograma será divulgado no mês de dezembro de cada ano, de forma que as unidades possam organizar suas solicitações para o exercício seguinte.~~

~~Art. 19 – Excepcionalmente, mediante envio de justificativa técnica detalhada, devidamente assinada e aceita pela DAM/Coordenação de Compras, poderá ser indicada a marca do material.~~

~~Art. 20 – A licitação é dispensada para aquisição de materiais/equipamentos para atender projetos de pesquisa devidamente aprovado no conselho da unidade demandante e Pró-Reitoria a fim, conforme art. 24 inciso XXI da Lei nº 8.666/93, devendo para tanto ser anexado junto ao pedido no SAL os seguintes documentos:~~

- ~~a) 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) Declaração de utilização exclusiva do material/equipamento no projeto de pesquisa.~~

~~Art. 21 – É de responsabilidade da Diretoria de Administração de Material (DAM), Diretoria de Administração Financeira e Contábil (DAFC) e Diretoria de Planejamento (DIPLAN) manter atualizados todos os sistemas que gerenciam o processo de compras, proporcionando que todas as Unidades possam acompanhar o andamento das suas solicitações.~~

~~Art. 22 – Fica revogada a Instrução Normativa nº 03/2012.~~

~~Art. 23 – Fica revogada a Instrução Normativa nº 01/2015.~~

~~Art. 24 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 10 de março de 2020.~~



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



~~DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE~~

~~Pró-Reitoria de Planejamento e Administração~~

~~Em 09 de março de 2020.~~

~~MOZART TAVARES MARTINS FILHO~~

~~Pró-Reitor de Planejamento e Administração~~

~~(a via original encontra-se assinada)~~



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



~~PROPLAD – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020 – ANEXO I~~

~~FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE CONSTRUÇÃO E REFORMAS~~

USO DA UNIDADE DEMANDANTE	
1 - Identificação da Unidade Demandante:	
2 - Identificação da construção ou reforma a ser executada: Descrever a construção ou reforma a ser realizada, identificando o espaço físico a ser construído ou reformado por ambiente, as dimensões em m² e o público usuário.	
3 - Identificação do número de pessoas, descrição dos equipamentos e móveis a serem disponibilizados no ambiente: Descrever detalhadamente os equipamentos e móveis a serem dispostos no espaço a ser construído ou reformado, bem como o número de pessoas ocupantes do ambiente.	
4 - Justificativa para a Demanda: Justificar o pedido de construção ou reforma por meio dos resultados dos processos avaliativos; das demandas recebidas da comunidade universitária através da Ouvidoria; de outros meios de comunicação ou de outras fontes.	
5 - Vinculação ao PDI em vigência: Identificar o Eixo, o Objetivo e a Estratégia as quais está vinculada a obra ou reforma.	
6 - Indisponibilidade do espaço a ser construído ou reformado na Unidade e/ou FURG: Justificar a inexistência ou insuficiência na Unidade e/ou FURG do ambiente a ser construído ou reformado.	
7 - Valor estimado da construção ou reforma: Estimar o valor da construção ou reforma tomando por referência o m².	
8 - Data:	9 - Identificação e assinatura do Responsável da Unidade Demandante:



FORMULÁRIO PARA PEDIDO DE CONSTRUÇÃO E REFORMAS

USO DA DOB/PROINFRA		
<p>1 – Parecer: <i>Descrever as justificativas que orientam a decisão da DOB/PROINFRA de atendimento ao pedido da obra ou reforma.</i></p>		
<p>2 – Observações: <i>Ressaltar outras informações que mereçam destaque</i></p>		
USO DA PROPLAD		
<p>1 – Disponibilidade orçamentária: <i>Autorizar e descrever qual a fonte de recurso a ser utilizada para viabilizar a construção ou reforma.</i></p>		
<p>Identificação e Assinatura do Diretor de Obras:</p>	<p>Identificação e Assinatura do Pró-Reitor de Infraestrutura:</p>	<p>Identificação e Assinatura do Pró-Reitor de Planejamento e Administração:</p>
<p>Data:</p>	<p>Data:</p>	<p>Data:</p>



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



PROPLAD – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020 – ANEXO II

CRONOGRAMA DE PEDIDOS POR OBJETO – Instrução Normativa nº 02/2011 – SLTI/MPOG

Áreas dos materiais	Período dos pedidos
ACESSÓRIOS DE MOTORES	Abril (DO 1º AO 5º DIA ÚTIL)
BOMBAS E COMPRESSORES	
COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES, ÓLEOS E CERAS	
COMPONENTES DE VEÍCULOS	
EQUIPAMENTOS PARA NAVIOS E EMBARCAÇÕES	
EQUIPAMENTOS PARA OFICINAS DE MANUTENÇÃO E REPAROS	
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS	
MOTORES, TURBINAS E SEUS COMPONENTES	
NAVIOS, PEQUENAS EMBARCAÇÕES, PONTOES E DIQUES FLUTUANTES	
PNEUS E CÂMARAS DE AR	
ROLAMENTOS E MANCAIS	
TRATORES	
VÁLVULAS	
VEÍCULOS	
APARELHOS E ACESSÓRIOS PARA TREINAMENTO	Maio (DO 1º AO 5º DIA ÚTIL)
EQUIPAMENTOS PARA RECREAÇÃO E DESPORTOS	
VESTUÁRIOS, EQUIPAMENTOS INDIVIDUAIS E INSÍGNIAS	Maio (DO 1º AO 5º DIA ÚTIL)
ARTIGOS DE HIGIENE	
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PARA LIMPEZA	
EQUIPAMENTOS PARA PREPARAR E SERVIR ALIMENTOS	
EQUIPAMENTOS PARA PURIFICAÇÃO DE ÁGUAS E TRATAMENTO DE ESGOTOS	
RECIPIENTES E MATERIAIS PARA ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	
SUBSISTÊNCIA	
UTENSÍLIOS E UTILIDADES DE USO DOMÉSTICO E COMERCIAL	
INFORMÁTICA – EQUIPAMENTOS, PEÇAS, ACESSÓRIOS E SUPRIMENTOS DE TIC	
MATERIAIS, COMPONENTES, CONJUNTOS E ACESSÓRIOS DE FIBRAS ÓPTICAS	
DIVERSOS	Junho (DO 1º AO 5º DIA ÚTIL)
LIVROS, MAPAS E OUTRAS PUBLICAÇÕES	
MATERIAIS MANUFATURADOS, NÃO METÁLICOS	Junho (DO 1º AO 5º DIA ÚTIL)
MATÉRIAS-PRIMAS NÃO METÁLICAS	
TECIDOS, COUROS, PELES, AVIAMENTOS, BARRACAS E BANDEIRAS	
UTENSÍLIOS DE ESCRITÓRIO E MATERIAL DE EXPEDIENTE	
BARRAS, CHAPAS E PERFILADOS METÁLICOS	
CANOS, TUBOS, MANGUEIRAS E ACESSÓRIOS	
CORDAS, CABOS, CORRENTES E SEUS ACESSÓRIOS	
EQUIPAMENTO DE INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E DE AQUECIMENTO	
EQUIPAMENTOS DE TRANSMISSÃO DE FORÇA MECÂNICA	
EQUIPAMENTOS PARA CONSTRUÇÃO, MINERAÇÃO, TERRAPLENAGEM E MANUTENÇÃO DE ESTRADAS	
EQUIPAMENTOS PARA MANUSEIO DE MATERIAL	
ESTRUTURAS E ANDAIMES PRÉ-FABRICADOS	
FERRAGENS E ABRASIVOS	
FERRAMENTAS MANUAIS	
MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA TRABALHOS EM MADEIRA	Julho (DO 1º AO 5º DIA ÚTIL)
MAQUINAS PARA TRABALHO EM METAIS	
MATERIAIS PARA CONSTRUÇÃO	
MINÉRIOS, MINERAIS E SEUS PRODUTOS PRIMÁRIOS	
PINCÉIS, TINTAS, VEDANTES E ADESIVOS	



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



TÁBUAS, ESQUADRIAS, COMPENSADOS E FOLHEADOS DE MADEIRA	Agosto (DO 1º AO 5º DIA ÚTIL)
COMPONENTES DE EQUIPAMENTOS ELÉTRICOS E ELETRÔNICOS	
CONDUTORES ELÉTRICOS E EQUIPAMENTOS PARA GERAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA	
EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÕES, DETECÇÃO E RADIAÇÃO COERENTE	
EQUIPAMENTOS DE ILUMINAÇÃO E LÂMPADAS	
EQUIPAMENTOS FOTOGRÁFICOS	
EQUIPAMENTOS PARA REFRIGERAÇÃO, AR CONDICIONADO E CIRCULAÇÃO DE AR	
INSTRUMENTOS MUSICAIS, FONÓGRAFOS E RÁDIOS DOMÉSTICOS	
SISTEMAS DE ALARME, SINALIZAÇÃO E DETECÇÃO PARA SEGURANÇA	Setembro (DO 1º AO 5º DIA ÚTIL)
ANIMAIS VIVOS	
EQUIPAMENTOS E ARTIGOS PARA USO MÉDICO, DENTÁRIO	
INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO	
INSTRUMENTOS E EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIO	
SUBSTÂNCIAS E PRODUTOS QUÍMICOS	Outubro (DO 1º AO 5º DIA ÚTIL)
SUPRIMENTOS AGRÍCOLAS	
EQUIPAMENTOS COMERCIAIS E DE SERVIÇOS	
FORNOS, CENTRAIS DE VAPOR E EQUIPAMENTOS DE SECAGEM, REATORES NUCLEARES	
MAQUINAS PARA ESCRITÓRIO, SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DE TEXTO E FICHÁRIOS DE CLASSIFICAÇÃO VISÍVEL	
MÁQUINAS PARA INDÚSTRIAS ESPECIALIZADAS	
MOBILIÁRIOS	



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



~~PROPLAD – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020 – ANEXO III~~

FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

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

INFORMAÇÕES DO OBJETO
TIPO DO OBJETO
SERVIÇO () Continuada () Não continuada
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 do Instrumento Convocatório, Aprovação Jurídica e Sessão Pública)



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



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 de contratos (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 o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo II.

Rio Grande-RS, _____ de _____ de 2020.

Nome e SIAPE
Chefia do Setor Requisitante



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



~~PROPLAD – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020 – ANEXO IV~~

~~Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal do Rio Grande – FURG~~

~~FATURA - Nº. _____/_____/_____~~

~~Valor Bruto : R\$~~

~~A UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, situada na cidade do Rio Grande – RS, inscrita no INSS e cadastrada no CNPJ sob nº 94.877.586/0001-10, deve pagar ao contratado abaixo identificado a importância bruta de R\$ (extenso.....), observadas as deduções legais previstas em lei, referente à prestação dos serviços de A quitação desta fatura será dada mediante emissão de ordem bancária em conta corrente do prestador.~~

~~Nome:~~

~~CPF:~~

~~Banco:~~

~~Agência nº:~~

~~Cidade:~~

~~Conta Corrente:~~

~~CBO:~~

~~Inscrição INSS:~~

~~Endereço:~~

~~CEP:~~

~~E-mail:~~

Ateste

~~Declaro que em/...../..... foram prestados os serviços descritos acima, realizados no município de(o), em/..... (mês/ano).~~

Assinatura / Carimbo