



## **Guia de Preenchimento da Requisição de compra**

Classificação da Informação: Pública.

**1**

**OBJETIVO**

**2**

**REQUISIÇÃO  
DE COMPRAS**

**3**

**MEMORIAL  
DESCRITIVO**

**4**

**PRINCIPAIS  
APONTAMENTOS**

**1**

# OBJETIVO

## OBJETIVO

Alinhar fluxo de documentações entre as áreas de Suprimentos e PPI para melhorar os processos:

- **Requisição de Compra:** Como preencher a Requisição de compras e quais documentações são obrigatórias.
- **Memorial Descritivo:** Apresentação do modelo de Memorial descritivo.
- **Principais apontamentos:** Que ocasionam as devoluções das Requisições de Compras e que atrasam o processo de contratação.



# 2

## REQUISIÇÃO DE COMPRA

### Requisição de Compra (RC) Nº

PRODUTOS     SERVIÇOS  
 MERC. NAC.     IMPORTAÇÃO

**Para uso da área de Compras:**

Data distribuição: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_  
 Comprador Resp.: \_\_\_\_\_  
 GLPI: \_\_\_\_\_  
 Requisição Compras: \_\_\_\_\_  
 Nº Processo (CP): \_\_\_\_\_

#### DADOS DO SOLICITANTE

Responsável pelo Centro de Gerenciamento:  
*(Responsável pela Aprovação)*  
 Nome da área requisitante:  
 Centro de Gerenciamento (CG): \_\_\_\_\_ Centro de Custo (quando apropriado): \_\_\_\_\_  
 Telefone/Contato: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 Sala: \_\_\_\_\_ Andar: \_\_\_\_\_ Ala/Bloco: \_\_\_\_\_

#### DESCRIÇÃO DOS ITENS

ITEM	CÓD (HC)	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	UNID*	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
4						
5						
6						

\* Unitário, Pacote, Caixa, Galão, Litro, etc.

Forma de Aquisição:  Global  Por Item  Por Lote

#### Observações

Atenção: especificações técnicas, catálogos, laudos técnicos, mostruários, justificativa e detalhes sobre: utilização, qualidade e consumo deverão ser enviados anexos à requisição.

Estimativa de Consumo por Período:

Serviço/ Fornecimento contínuo:  Sim  Não

Processo anterior com contrato:  Sim Nº Contrato Anterior: \_\_\_\_\_ Data Fim: \_\_\_\_\_  
 Não

Responsável pela Elaboração do Memorial Descritivo/ Termo de Referência

Responsável: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Responsável pelo Parecer Técnico da Proposta

Responsável: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

#### Local de entrega / Prestação de Serviço

Endereço: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 Sala: \_\_\_\_\_ Andar: \_\_\_\_\_ Ala/Bloco: \_\_\_\_\_ Ramal: \_\_\_\_\_

Responsável pelo Recebimento:

ENTREGA  Sob demanda  
 Única  
 Programada

Sob Demanda = Conforme necessidade do requisitante, sem programação prévia  
 Única = Entrega total de uma só vez  
 Programada = Entrega de forma escalonada, pré-determinada.

#### Gestor do Contrato

Gestor do Contrato: \_\_\_\_\_ Nº Matrícula: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_  
 Gestor Substituto: \_\_\_\_\_ Nº Matrícula: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
 E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

#### APROVAÇÃO (DATA E RESPONSÁVEL)

Responsável pelo Centro de Gerenciamento \_\_\_\_\_ Diretoria Executiva \_\_\_\_\_  
 Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
 Assinatura: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

#### PPI - FFM (CQA Não Operacionais) CÔNDIR (quando apropriado)

Data: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
 Assinatura: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Documentos que devem ser anexados à Requisição de Compras:

D O C	DOCUMENTOS	CATEGORIA			
		Inexigibilidade	Obras/Projetos	Demais Categorias	Passagens
1	Memorial Descritivo/ Termo de Referência	X	X	X	
2	Cotação/ Proposta de Referência (dentro da validade e de acordo com o Memorial)	X	X	X	
3	Carta/ Declaração de Exclusividade	X			
4	Aceite/Parecer/Documento que comprove a aprovação do NEAH		X		
5	Justificativa Técnica	X			
6	Documentos Técnicos (Projetos; Layouts; Planilhas Orçamentárias com valor e sem valor)		X		
7	Valor Equipamento Novo (para manutenção de equipamentos)	X		X	
8	Cópia CPF/RG e Passaporte (Definição do voo, se houver)				X

**EXEMPLO DE  
REQUISIÇÃO DE  
COMPRA (RC)**

Assinalar a opção mais adequada de acordo com o objeto a ser contratado.

### Requisição de Compra (RC) Nº

<input type="checkbox"/> <b>1</b>	PRODUTOS	<input type="checkbox"/> <b>2</b>	SERVIÇOS
<input type="checkbox"/> <b>3</b>	MERC. NAC.	<input type="checkbox"/> <b>4</b>	IMPORTAÇÃO

#### Para uso da área de Compras:

Data distribuição: \_\_\_\_\_  
 Modalidade: \_\_\_\_\_  
 Comprador Resp.: \_\_\_\_\_  
 GLPI: \_\_\_\_\_  
 Requisição Compras: \_\_\_\_\_  
 Nº Processo (CP): \_\_\_\_\_

- 1.** Aquisição: Refere-se à compra de materiais, que podem ser imobilizados ou consumíveis. Ex.: medicamentos, materiais médico-hospitalares, equipamentos, materiais de informática, materiais de escritório, etc.
- 2.** Serviços: Enquadra-se nesta categoria serviços de manutenção preventiva e corretiva, locações de equipamentos, serviços médicos, consultorias, terceirizações, etc.
- 3.** Mercado nacional (pagamentos serão com moeda corrente nacional R\$)
- 4.** Importação (Quando o pagamento será com moeda estrangeira. Ex.: Dolar ou Euro)

#### DADOS DO SOLICITANTE

<b>5</b>	Responsável pelo Centro de Gerenciamento: (Responsável pela Aprovação)	
<b>6</b>	Nome da área requisitante:	
<b>7</b>	Centro de Gerenciamento (CG):	Centro de Custo (quando apropriado):
<b>8</b>	Telefone/Contato:	E-mail:
<b>9</b>	Endereço:	CEP:
	Sala:	Andar: Ala/Bloco:

**5.** Profissional responsável-financeiro;

**6.** Campo para identificação. Exemplo: Laboratório de Investigação Médica – LIM 46 (identificar qual o laboratório), Divisão de Farmácia ICHC (Informar o Instituto), etc.

**7.** Centro de Gerenciamento (CG) e Centro de Custo do qual a despesa será onerada

**8.** Preencher o número do telefone da área requisitante. Pode ser informado mais de um e-mail, podendo ser do responsável pela solicitação e/ou da área solicitante.

**9.** Endereço: Preencher todos os dados, para a correta localização do setor. Estas informações são necessárias para o destino correto dos processos (pastas vermelhas) enviados para a aprovação.



Este bloco da Requisição de Compra identifica as principais informações para um entendimento assertivo da solicitação de compra ou prestação de serviços

DESCRIÇÃO DOS ITENS						
ITEM	CÓD (HC)	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	UNID*	QTD	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
* Unitário, Pacote, Caixa, Galão, Litro, etc.						
8 Forma de Aquisição:		Global	Por item	Por Lote		
Observações						



8. Especificar a forma de aquisição:

- **Global:** Compra ou contratação com diversos itens, na qual há apenas um ganhador;
- **Por item:** Compra ou contratação que considera o valor unitário por item. Poderá haver mais de um ganhador.
- **Por Lote:** Compra ou contratação com diversos itens, na qual poderá ocorrer o agrupamento dos itens. Considera o menor preço por Lote Poderá haver mais de um ganhador.



1. Os itens ou serviços solicitados deverão ser enumerados sequencialmente. Poderão ser acrescentadas novas linhas. Para casos em que há uma quantidade significativa de itens, o requisitante poderá enviar uma planilha anexa à Requisição de Compra, devidamente preenchida, com todos os itens do quadro "Descrição dos Itens".

2. Campo aplicável para itens cadastrados no sistema Dynamics.

3. Especificar de maneira detalhada e precisa os itens a serem adquiridos ou serviços a serem contratados. Não mencionar marcas.

4. Informar a unidade de medida. Para materiais: Unitário, Pacote, Caixa, Galão, Litro, ou conforme necessidade. Para serviços utilizar SV.

Para unidades cuja quantidade na embalagem seja maior que 01, mencionar o quantidade esperada por embalagem.

5. Mencionar a quantidade desejada.

6. Preencher com o Valor de Referência unitário.

7. Preencher com o Valor de Referência total.



Este bloco da Requisição de Compra identifica as principais informações para um entendimento assertivo da solicitação de compra ou prestação de serviços

<b>9 Observações</b>	
<i>Atenção: especificações técnicas, catálogos, laudos técnicos, mostruários, justificativa e detalhes sobre: utilização, qualidade e consumo deverão ser enviados anexos à requisição.</i>	
<b>10</b>	Estimativa de Consumo por Período:
<b>11</b>	Serviço contínuo: ( )Sim ( )Não
<b>12</b>	Processo anterior com contrato: ( )Sim Nº Contrato Anterior: _____ Data Fim: _____ ( )Não
<b>13 Responsável pelo Parecer Técnico da Proposta</b>	
Responsável Parecer Técnico:	
Telefone:	E-mail:

**9.** Campo "Observação" destina-se a pequenas considerações. Documentos, como especificações técnicas, catálogos, laudos técnicos, mostruários, justificativa e detalhes sobre: utilização, qualidade e consumo deverão ser enviados anexos à Requisição de Compra.

**10.** Informar o quantitativo estimado de consumo para o período do contrato. Aplicável quando a contratação é sob demanda.

**11.** Assinalar se a contratação tratar-se de serviço contínuo. Esses serviços essenciais, de nenhum modo poderão haver interrupção. Ex.: serviços de vigilância, manutenção elétrica, manutenção de elevadores, etc.

**12.** Este campo visa identificar se a contratação será para substituição. Estas informações possibilitam uma análise do processo anterior, bem como a análise financeira da contratação.

**13.** O contato do Responsável Técnico faz-se necessário para esclarecimentos de dúvidas técnicas e para emissão do Parecer Técnico da (s) proposta(s) que serão apresentadas no processo. Preencher todos os dados.

**1. Local de entrega / Prestação de Serviço**

Endereço:		CEP:	
Sala:	Andar:	Ala/Bloco:	Ramal:
Responsável pelo Recebimento:			
<b>2. ENTREGA</b>	Sob demanda		
	Única		
	Programada		
<small>Sob Demanda = Conforme necessidade do requisitante, sem programação prévia  Única = Entrega total de uma só vez  Programada = Entrega de forma escalonada, pré-determinada.</small>			

**1.** É mandatório a inserção do endereço de entrega na Requisição de Compra. Preencher todos os campos, inclusive o nome e telefone do responsável pelo recebimento. Esta informação será transcrita para o Pedido de Compra.

**2.** Assinalar a alternativa que se enquadra com a necessidade. Para entrega programada enviar anexo à Requisição de Compra ou Memorial Descritivo o cronograma de entrega.

**3. Gestor do Contrato**

Gestor do Contrato:	Nº Matrícula:
Cargo:	CPF:
E-mail:	Telefone:
Gestor Substituto:	Nº Matrícula:
Cargo:	CPF:
E-mail:	Telefone:

**3.** O Gestor do contrato será o profissional responsável pelo acompanhamento durante todo o ciclo de vida do contrato. Preencher todos os campos para a correta identificação, inclusive do Gestor Substituto.

**4. APROVAÇÃO (DATA E RESPONSÁVEL)**

<b>4.1</b> Responsável pelo Centro de Custo	<b>4.2</b> Diretoria Executiva
Data:	Data:
<b>4.3</b> PPI - FFM (CGs Não Operacionais)	<b>4.4</b> CONDIR (quando apropriado)
Data:	Data:
Assinatura:	Assinatura:

**4.** A Requisição de Compra possui validação apenas quando assinada pelos responsáveis financeiros. Caso no documento não conste as devidas aprovações, será devolvido para regularização.

**4.1.** Assinatura Responsável do Centro de Custo

**4.2.** Assinatura Diretoria Executiva

**4.3.** Projeto Pesquisa e Inovação - Assinatura Interna FFM

**4.4.** Condir (aplicado somente para CGs operacionais)

### Documentos que devem ser anexados à Requisição de Compras:

D O C	DOCUMENTOS	CATEGORIA			
		Inexigibilidade	Obras/Projetos	Demais Categorias	Passagens
1	Memorial Descritivo/ Termo de Referência	X	X	X	
2	Cotação/ Proposta de Referência (dentro da validade e de acordo com o Memorial)	X	X	X	
3	Carta/ Declaração de Exclusividade	X			
4	Aceite/Parecer/Documento que comprove a aprovação do NEAH		X		
5	Justificativa Técnica	X			
6	Documentos Técnicos (Projetos; Layouts; Planilhas Orçamentarias com valor e sem valor)		X		
7	Valor Equipamento Novo (para manutenção de equipamentos)	X		X	
8	Cópia CPF/RG e Passaporte (Definição do voo, se houver)				X

4. Todas contratações de Obras/Projetos de Engenharia do complexo HC precisam ser validadas pelo Núcleo de Engenharia e Arquitetura Hospitalar do HC.
5. Justificativa Técnica embasada com motivos para a escolha da marca ou fornecedor.
6. Documentos Técnicos (Projetos; Layouts; Planilhas Orçamentarias com valor e sem valor), aplicáveis para obras e serviços de engenharia.
7. O valor do equipamento novo aplica-se apenas nos casos de aquisição de peças para manutenção corretiva na modalidade Inexigibilidade.
8. Para passagens nacionais é necessário as informações: Nome completo, Data de Nascimento, Cópia CPF/RG;  
Para passagens Internacionais é obrigatório anexar além dos documentos acima mencionados, o Passaporte do passageiro.

**1.** No Memorial Descritivo ou Termo de Referência deve conter informações necessárias e elementos capazes de delimitar de forma clara, concisa e objetiva todas as características do objeto ou do serviço a ser contratado. para aquisição de um bem ou serviço, bem como todos os

**2.** Cotação / Proposta de Referência é a proposta enviada pela área requisitante, validada tecnicamente, na qual sua integralidade atende a necessidade técnica da Requisição ou Memorial Descritivo. O valor desta proposta, será o balizador de preços do processo de contratação

**3.** Conforme determina o Regulamento de Compras da FFM, Art. 22, I, "Para a aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos ou prestados por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, devendo a comprovação de exclusividade ser feita por atestado fornecido por sindicato, federação ou confederação patronal, ou por entidades equivalentes, ou ainda, pelo fabricante (desde que justificado o motivo de não possuir o documento emitido por entidades patronais ou assemelhados), e se o documento em outro idioma for apresentado com sua tradução juramentada";

# 3

## MEMORIAL DESCRITIVO

# Orientações – Memorial Descritivo/Termo de Referência



## Tópicos Gerais – Materiais e Equipamentos

- 01 **Descrição** do Objeto;
- 02 **Especificação técnica** do material/equipamento (detalhamento das características);
- 03 **Objetivo** da Compra;
- 04 Necessidade de envio de **amostra**;
- 05 **Prazo de entrega** desejado;
- 06 Necessidade de **Garantia estendida** (prazo);
- 07 **Endereço** de entrega;
- 08 **Entrega** única / sob demanda / programada (se atentar para casos de entregas conforme demanda, com programação).
  - Para compras programadas, deve ser informado o quantitativo, por período. Para as sob demanda, a estimativa de consumo por período

## Tópicos Adicionais – Prestação de Serviço

- 01 **Escopo detalhado** dos serviços, incluindo se pontual/recorrente, se há previsão de renovações, se há necessidade de visita técnica in loco, etc.;
- 02 **Abrangência** de serviços;
- 03 **Carga horária** por período;
- 04 Número de **postos de trabalho** (quando cabível) e escala de trabalho (5x1, 12x36, etc.)
- 05 Nos casos assistenciais (médicos/enfermagem/fisio), informar a quantidade de **plantões** e **carga horária**;
- 06 Serviço, com ou sem **instalação**, com ou sem **peças**, demanda **obra/adequação, projeto, ART** ou quaisquer outras **licenças** ou **autorizações**;
- 07 **Endereço** de execução;
- 08 Em caso de contratação de **obras**:
  - **Planilhas orçamentárias**, com preço e sem preço;
  - **Projetos, plantas** ou **layouts** (em DWG).

# 4

## PRINCIPAIS APONTAMENTOS

## REQUISIÇÃO DE COMPRA (RC)

**01** Documento faltante/ausência de informações, por exemplo:

- Indicação do Centro de Custo (CG);
- Memorial Descritivo;
- Justificativa técnica;
- Proposta de referência;
- Carta de exclusividade (para caso de processos por inexigibilidade).

**02** Informações de entrega incompletas:

- Dados do Requiritante (Nome, e-mail, telefone) inexistentes. Muitas vezes só vem os dados do responsável do CG;

**03** Informações divergentes entre a Requisição de Compras e o objeto descrito no Memorial Descritivo;

**04** Descrição do objeto com **código específico do fornecedor**.

**05** Indicação o Gestor do Contrato: Preenchimento dos dados do Gestor do Contrato que acompanhará as medições/entregas

## Justificativa técnica

- 01** Principais pontos que devem ser abordados na justificativa técnica para escolha do fornecedor, por exemplo:
- 02** Justificar a necessidade de contratação de determinado produto ou serviço
- 03** Explicar porque não é possível a contratação de produtos ou serviços similares
- 04** Apresentar os motivos pelos quais só é viável a contratação de determinada empresa, independentemente da exclusividade
- 05** A utilização de outro produto pode ocasionar riscos ao tratamento do paciente ou prejuízos para o projeto/pesquisa