



## GUIA DE PROCEDIMENTOS

### MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Elaborado em: agosto/2021.

#### 1. Introdução

A Instrução Normativa Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020, estabelece diretrizes para quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores:

*Art. 5º.*

*IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.*

*§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:*

*I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;*

*II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:*

*a) descrição do objeto, valor unitário e total;*

*b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;*

*c) endereço e telefone de contato; e*

*d) data de emissão.*

*III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.*

Portanto, para atendimento à IN 73/2020 e para esclarecer eventuais dúvidas sobre a pesquisa com fornecedores, apresentamos o guia de procedimentos e modelo de solicitação de orçamentos.



## 2. Considerações importantes

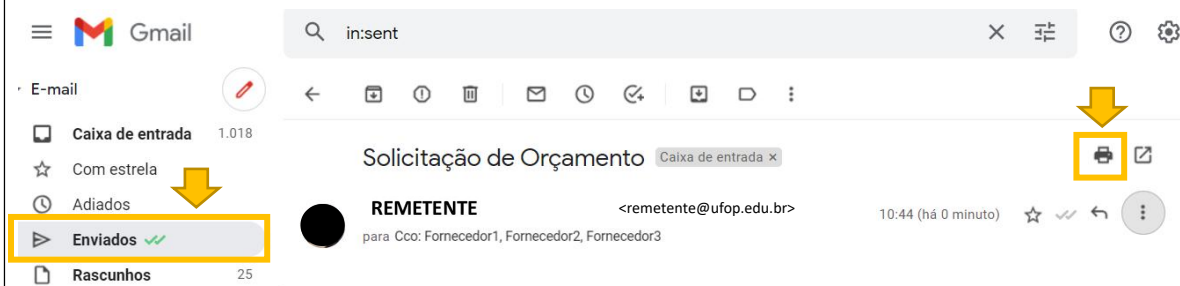
- A solicitação de orçamento deve ser encaminhada através do e-mail institucional;
- A solicitação de orçamento deve ser encaminhada para vários fornecedores. Quanto mais fornecedores forem consultados, melhor será a pesquisa de preços;
- Para atendimento à IN 73/2020, é preciso apresentar a relação de fornecedores que foram consultados.

### SUGESTÃO:

Encaminhar o e-mail de solicitação de orçamento para vários fornecedores, utilizando o campo “Cco - Com Cópia Oculta”:



Gerar um arquivo PDF do e-mail que foi enviado (contendo a relação de fornecedores que foram consultados):



Salvar como: “[Relação de Fornecedores Consultados.pdf](#)”



### 3. Modelo de Solicitação de Orçamento

A seguir é apresentada uma sugestão de preenchimento do e-mail para encaminhamento aos fornecedores e um modelo de solicitação de orçamento.

O Modelo de Solicitação de Orçamento será disponibilizado em formato editável para que o Setor Solicitante:

- Preencha todos os dados corretamente e faça as alterações que julgar necessárias;
- Salve o documento em formato “pdf”;
- Anexe o documento em formato “pdf” ao e-mail;
- Encaminhe o e-mail aos fornecedores.

#### a) No e-mail:

**Assunto:** Solicitação de Orçamento - Universidade Federal de Ouro Preto

Prezados,

Em nome da Universidade Federal de Ouro Preto, solicitamos proposta formal para o fornecimento dos itens / prestação do serviço conforme documento anexo.

O prazo para apresentação da proposta é de XX dias.

Pedimos atenção às condições para o fornecimento do material (prestação do serviço), dados da empresa e da proposta, apresentadas no documento anexo e que devem constar na proposta da empresa.

Atenciosamente,

Responsável



## b) Documento anexo

- Os textos destacados em amarelo deverão ser preenchidos/alterados pelo Setor Solicitante;
- Se for solicitação de material/equipamento, utilizar e preencher a Tabela “DESCRIÇÃO DO MATERIAL SOLICITADO” e apagar a outra;
- Se for solicitação de serviço, utilizar e preencher a Tabela “DESCRIÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO” e apagar a outra;
- As “CONDIÇÕES PARA O FORNECIMENTO DO MATERIAL (PRESTAÇÃO DO SERVIÇO), DADOS DA EMPRESA E DA PROPOSTA” não devem ser excluídas! Podem ser acrescidas, se necessário.

Ouro Preto, dia de mês de ano

### SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

#### DADOS DO SOLICITANTE

Universidade Federal de Ouro Preto

CNPJ: 23.070.659/0001-10

Departamento xxxx

Endereço: Campus Universitário Morro do Cruzeiro, s/n, Bauxita, Ouro Preto / MG. CEP 35400-000.

Responsável: xxxx

email: [xxxx@ufop.edu.br](mailto:xxxx@ufop.edu.br)

Telefone: (xx) xxxx-xxxx (se considerar necessário)

#### PRAZO DE RESPOSTA CONFERIDO AO FORNECEDOR:

XX DIAS (Encaminhar proposta até / /20 ).

#### DESCRIÇÃO DO MATERIAL SOLICITADO

| Item | Descrição detalhada do material   | Unidade de Fornecimento  | Quantidade                     |
|------|---|--|--------------------------------|
| 1.   | *Colocar a descrição técnica detalhada do item, no que se aplicar: NOME, ESPECIFICAÇÕES, DIMENSÕES, COR, PESO, VOLUME, etc. | *Colocar a unidade de fornecimento do item (UNIDADE, GRAMA, LITRO, CAIXA, FRASCO DE, etc). | *Colocar a quantidade desejada |
| 2.   | (...)   | (...)  | (...)                          |

#### DESCRIÇÃO DO SERVIÇO SOLICITADO

| Item | Descrição detalhada do serviço  |
|------|---|
| 1.   | *Colocar a descrição técnica detalhada do serviço, incluir todas as informações necessárias: quantidades, visitas técnicas, especificações e etc. |
| 2.   | (...)   |



**CONDIÇÕES PARA O FORNECIMENTO DO MATERIAL (PRESTAÇÃO DO SERVIÇO),  
DADOS DA EMPRESA E DA PROPOSTA**

A proposta deve apresentar, obrigatoriamente:

**a) Dados da empresa:**

- CNPJ;
- Razão Social;
- Nome Fantasia;
- Endereço Completo;
- Telefone de contato;
- E-mail;
- Dados Bancários;
- Nome do responsável.

**b) Dados da Proposta:**

- Data;
- Validade (No mínimo 20 dias);
- Descrição detalhada do serviço/material (unidade de fornecimento, marca e etc);
- Valores em reais:
  - ✓ Preço unitário de cada item;
  - ✓ Preço total de cada item;
  - ✓ Preço total da proposta.

(Os preços de fretes, impostos, carga e descarga e etc, não podem ser discriminados, devem ser incluídos nos preços dos materiais/serviços).

- Frete deve ser do tipo CIF;
- Forma de pagamento: Empenho / Depósito em Conta;

(A Ufop não realiza pagamento à vista, nem pagamento de boleto, nem pagamento antecipado. O pagamento será realizado até 30 dias após a entrega do material/ prestação do serviço e ateste da Nota Fiscal).