



IA-7020.R-0 - INSTRUÇÃO ADMINISTRATIVA PARA PEDIDO DE MATERIAL

1. OBJETIVO

Adotar o formulário PEDIDO DE MATERIAL – PEM, modelo em anexo, e estabelecer as instruções para o seu preenchimento.

2. PEDIDO DE MATERIAL

O pedido de material que não se encontra em ressurgimento automático deverá ser feito diretamente ao Serviço de Compra e Tecnologia de Material – DISUP-1, através do preenchimento e envio do formulário PEDIDO DE MATERIAL – PEM em 4 (quatro) vias.

3. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

3.1 PREENCHIMENTO PELO REQUISITANTE

3.1.1 Campo 1 – data da emissão do pedido.

3.1.2 Campo 2 – número do pedido em ordem seqüencial, por ano.

3.1.3 Campo 3 – sigla da unidade administrativa requisitante.

3.1.4 Campo 4 – número de identificação (NI) do material. Este número é encontrado no Manual de Material, caso não esteja, deixar o campo em branco.

3.1.5 Campo 5 – nomenclatura do material. Esta nomenclatura é encontrada no Manual de Material. Caso não esteja, colocar um nome que possa identificar perfeitamente o material solicitado.

3.1.6 Campo 6 – unidade de requisição do material. Esta unidade é encontrada no Manual de Material.

3.1.7 Campo 7 – quantidade requisitada em função da unidade de requisição.

3.1.8 Campo 8 – especificar a diretriz, projeto, convênio, etc., colocar justificativa para aquisição; e no caso do material não estar implantado (não constar do Manual de Material) fornecer todos os dados necessários para uma perfeita identificação. Caso o campo não seja suficiente usar o campo 36 no verso.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano  
Fundação Estadual de Engenharia do Meio Ambiente

- 3.1.9 Campo 9 – assinatura e carimbo do chefe da unidade administrativa requisitante.
- 3.1.10 Campo 10 – assinatura e carimbo do Chefe de Divisão ou equivalente.
- 3.1.11 Campo 11 – assinatura e carimbo do Diretor Chefe do Departamento.
- 3.2 PREENCHIMENTO PELO SERVIÇO DE COMPRAS E TECNOLOGIA DE MATERIAL – DISUP 1
- 3.2.1 Campo 12 – assinatura do servidor que receber o pedido no Serviço de Compras e Tecnologia de Material – DISUP 1
- 3.2.2 Campo 13 – colocar o número de identificação (NI), caso não tenha sido identificado no campo 4.
- 3.2.3 Campo 14 – colocar a nomenclatura correta do material, caso não tenha sido identificado corretamente no campo 5.
- 3.2.4 Campo 15 – colocar o número da classe (NC), do material.
- 3.2.5 Campo 16 – colocar a unidade correta, caso não tenha sido identificado corretamente no campo 6.
- 3.2.6 Campo 17 – colocar a quantidade correta, caso tenha sido alterada a unidade do campo 6.
- 3.2.7 Campo 18 – colocar o tipo de material a ser adquirido em função das características que o define como material de consumo (MC) ou bem permanente (BP).
- 3.2.8 Campo 19 – colocar a procedência do material, se nacional (N) ou estrangeiro (E).
- 3.2.9 Campo 20 – colocar a modalidade de aquisição de acordo com a seguinte convenção: concorrência (C), tomada de preço (TP), carta convite (CC), dispensa de licitação (DL) e compra direta (CD).
- 3.2.10 Campo 21 – colocar o número da modalidade de aquisição em ordem seqüencial.
- 3.2.11 Campo 22 – colocar o local onde o material será entregue.
- 3.2.12 Campo 23 – colocar a data em que será realizada a licitação.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano  
Fundação Estadual de Engenharia do Meio Ambiente

- 3.2.13 Campo 24 – colocar o número do processo.
- 3.2.14 Campo 25 – colocar o motivo da não aquisição do material de acordo com a seguinte convenção:
- material de procedência estrangeira (\*), desclassificado (D), fora de especificação (F.E), não cotado (NC) e acima de 10% do preço unitário estimado (AUE).
- 3.2.15 Campo 26 – colocar a assinatura e matrícula do servidor que analisou e liberou o PEDIDO DE MATERIAL (PEM) no Serviço de Compras e Tecnologia de Material-DISUP 1.
- 3.2.16 Campo 27 – colocar a assinatura e matrícula do servidor que procedeu a conferência dos procedimentos inerentes a liberação do PEDIDO DE MATERIAL – PEM.
- 3.2.17 Campo 28 – colocar o preço unitário estimado para a aquisição do material.
- 3.2.18 Campo 29 – colocar o preço total estimado para a aquisição do material.
- 3.2.19 Campo 30 – colocar o nome das firmas consultadas na pesquisa de preços.
- 3.2.20 Campo 31 – colocar a data das consultas às firmas.
- 3.2.21 Campo 32 – colocar o número dos telefones das firmas consultadas.
- 3.2.22 Campo 33 – colocar o nome dos contatos nas firmas consultadas ou indicar o número das propostas, se for o caso.
- 3.2.23 Campo 34 – colocar o preço unitário por firma consultada.
- 3.2.24 Campo 35 – colocar a rubrica do servidor que procedeu a coleta de preços.
- 3.2.25 Campo 36 – colocar justificativas e observações, se necessário.

Revogada pela Resolução INEA n.º 249



ANEXO (ANVERSO)

PREÇO ESTIMADO		UNITÁRIO	TOTAL	
		Cr\$	Cr\$	
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DIVISÃO DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO		PEDIDO DE MATERIAL - P E M DATA EMISSÃO 1      NÚMERO 2      ÓRGÃO REQUISITANTE 3		
feema NI 4 UNIDADE QUANTIDADE 6 7		NOMENCLATURA 5		
JUSTIFICATIVA / OBSERVAÇÕES 8		RECEBIDO		
EM / / 9 Chefe de Unidade / matr.		EM / / 11 Chefe Departamento / Matr.		
EM / / 10 Chefe Divisão / matr.		EM / / 12		
A AQUISIÇÃO (A SER PREENCHIDO PELO DISUP.1)				
NI 13 HC 15		NOMENCLATURA 14		
UNIDADE QUANTIDADE 17 TIPO MATERIAL 18 <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> BP PROCEDÊNCIA 19 <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> E		MODALIDADE NÚMERO 20 21 DATA DA LICITAÇÃO 23 NÚMERO PROCESSO 24 MOTIVO NÃO AQUISIÇÃO 25		
LOCAL ENTREGA MATERIAL 22		LIBERADO 26 EM: / / 25		
CONFERIDO 27		ASSINATURA/MATRÍCULA		

874 A

09585/06

18 Via (BRANCA) DISUP-1 29 Via (AZUL) DISUP-1 39 Via (AMARELA) DISUP-2 49 Via (ROSA) REQUISITANTE

