

**INSTRUÇÕES** para a requisição dos **SERVIÇOS ESPECÍFICOS** aprovados nos **"PARDs"** (Planos de Aplicação de Recursos Detalhado) **2017**, para cumprimento do "Calendário Ordinário de Aquisições **2017**" estabelecido pela PROPLAG:

<b>A. PÚBLICO ALVO:</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b> pela elaboração e <b>EXECUÇÃO</b> dos <b>"PARDs" 2017</b>
<p><b>B. PROCEDIMENTO OPERACIONAL:</b></p> <p>Deverão ser entregues na Diretoria de Gestão de Materiais vias <b>IMPRESSAS</b> da:</p> <p>(1) "Requisição de Serviço"</p> <p>(2) "Justificativa"</p> <p>(3) "Subsidio à elaboração do Termo de Referência"</p> <p>(4) "Pesquisa de Preços"</p>	<p>(1) Cadastrar/ <b>ENVIAR</b> "Requisição de Serviço"<sup>(1)</sup> no âmbito do "Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos" (<b>SIPAC</b>). Esta operação gerará, no sistema, uma "Solicitação de Prestação de Serviço" para atendimento.</p> <p>(2) Elaborar "<b>JUSTIFICATIVA</b>". A "Justificativa" deve:</p> <p>2.1. Explicitar a <b>MOTIVAÇÃO</b> da contratação, caracterizando, concretamente, o <b>INTERESSE PÚBLICO</b> envolvido no pleito. Sugere-se mencionar o que se pretende alcançar com a contratação, os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, a conexão entre a contratação e o planejamento/ metas da Unidade Organizacional, referências a estudos preliminares (se houver) e demais argumentos que apontem o caráter necessário da contratação.</p> <p>2.2. Ser elaborada em documento <b>ESPECÍFICO</b> intitulado "<b>JUSTIFICATIVA</b>", conter data e ser validada/assinada pelo Responsável da Unidade Organizacional Requisitante.</p> <p>(3) Elaborar documento específico intitulado "<b>SUBSIDIO</b> à elaboração do <b>TERMO de REFERÊNCIA</b>", conforme ANEXO I a esta instrução<sup>(2)</sup>.</p> <p>(4) Elaborar pesquisa de preço para o(s) serviço(s) solicitados (conforme Instrução Normativa SLTI-MPOG 005 de 27/6/2014. Para Dúvidas/ Orientação sobre como Elaborar pesquisa de preço para um item, consultar DGM (Ramais 2013ou2179/ Elaine, Alfredo)).</p>
<p><b>C. PRAZOS/ DATAS</b></p>	<p>Os <b>SERVIÇOS ESPECÍFICOS</b> aprovados nos "PARDs <b>2017</b>" poderão ser requisitados (na forma prevista em "B. PROCEDIMENTO OPERACIONAL") <b>ATÉ 2 JUN2017</b>.</p>

<sup>(1)</sup> "**CAMINHO**", no âmbito do SIPAC: PortalAdministrativo/ Requisições/ **SERVIÇOS**(PessoaFísica/Jurídica)/ Cadastrar Requisição. Para Dúvidas/ Orientação sobre como operar o SIPAC, consultar **DGTI** (Ramal **3185**/ Daiane) ou **DGM** (Ramal **1130**).

<sup>(2)</sup> ANEXO I ("SUBSIDIO à elaboração do TERMO de REFERÊNCIA") disponível em versão **EDITÁVEL**.

## ANEXO I

**SUBSIDIO** à elaboração do "**TERMO de REFERÊNCIA**" que instruirá processo para contratação dos **SERVIÇOS ESPECÍFICOS** aprovados nos "**PARDs**" (Planos de Aplicação de Recursos Detalhado) **2017**

**Nº** da "**REQUISIÇÃO DE SERVIÇO**" gerada no **SIPAC**:

**Nº**

(SUBSTITUIR as INSTRUÇÕES dispostas em cada item pelas **INFORMAÇÕES** solicitadas)

---

### (1) **JUSTIFICATIVA:**

Transcrever aqui o conteúdo do documento **ESPECÍFICO** intitulado "**JUSTIFICATIVA**".

*A "**JUSTIFICATIVA**" deverá explicitar a **MOTIVAÇÃO** da contratação, caracterizando, concretamente, o **INTERESSE PÚBLICO** envolvido no pleito. Sugere-se mencionar o que se pretende alcançar com a contratação, os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, a conexão entre a contratação e o planejamento/ metas da Unidade Organizacional, referências a estudos preliminares (se houver) e demais argumentos que apontem o caráter **NECESSÁRIO** da contratação.*

---

### (2) **OBJETO** da contratação:

É a **ESPECIFICAÇÃO** do **SERVIÇO** que a Unidade Organizacional Requisitante pretende contratar.

*Esta especificação deve:*

- *descrever, detalhadamente, o(s) produto(s) esperado(s) com a execução do serviço (se houver. **EXEMPLO:** casos de CONFECÇÕES/ SERVIÇOS GRÁFICOS/ SOFTWARES...);*

- *descrever, detalhadamente, os serviços a serem prestados, explicitando (**SE NECESSÁRIO**) procedimentos/ metodologias/ tecnologias/ critérios ambientais a serem adotados;*

- *explicitar a "**UNIDADE DE MEDIDA**" utilizada para o tipo de serviço a ser contratado e o **QUANTITATIVO** da contratação.*

---

### **(3) EXIGÊNCIAS NECESSÁRIAS E INFORMAÇÕES RELEVANTES À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS REQUERIDOS:**

Explicitar **EXIGÊNCIAS NECESSÁRIAS** à prestação dos serviços que deverão configurar as **OBRIGAÇÕES** da contratada no instrumento contratual.

- **PRAZO** e/ou **PERÍODO** de execução dos serviços requeridos. Em casos específicos e conforme necessidade, estabelecer periodicidade/frequência de realização dos serviços requeridos, podendo ser proposto cronograma de execução (incluídas tarefas significativas e prazos respectivos);

- **CRITÉRIOS** para "**RECEBIMENTO DO OBJETO**" (critérios **OBJETIVOS** para avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados);

- se pertinente, local e horário em que deverão ser prestados os serviços, explicitando o horário de funcionamento da Unidade Organizacional Requisitante;

- registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada;

- Outras **EXIGÊNCIAS PERTINENTES** aos serviços requeridos.

Mencionar **INFORMAÇÕES RELEVANTES** à instrução do processo para contratação dos serviços requeridos.

**EXEMPLOS** de informações relevantes:

- *Agrupamento de itens em lotes: na hipótese do serviço requerido ser composto por mais de um item, avaliar a necessidade (ou não) de um único e mesmo fornecedor prestar o conjunto de serviços. Nos casos em que o Requisitante discernir **TECNICAMENTE** que esta condição é necessária (fornecedor único), à "**JUSTIFICATIVA**" deverá ser acrescido o argumento **TÉCNICO** que embasa a análise, justificando, portanto, o agrupamento de itens;*

- *Se pertinente, condições do local em que deverão ser executados os serviços e a necessidade (quando for o caso, devidamente justificada) destes locais serem **VISTORIADOS** previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;*

- *Outras **INFORMAÇÕES RELEVANTES** e pertinentes aos serviços requeridos.*

---

(4) **VALOR ESTIMADO** da contratação:

Informar o valor estimado para o objeto, fundamentado no **VALOR MÉDIO** de **TRÊS PESQUISAS DE PREÇOS** praticados no mercado ou fundamentado nos demais parâmetros dispostos na Instrução Normativa SLTI-MPOG 005 de 27/6/2014.

*O **VALOR ESTIMADO** da contratação deverá ser definido por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado. Portanto, o Requisitante deverá elaborar pesquisa de preço para o(s) serviço(s) solicitados (conforme Instrução Normativa SLTI-MPOG 005 de 27/6/2014. Para Dúvidas/Orientação sobre como Elaborar pesquisa de preço para um item, consultar **DGM** (Ramais **2013** ou **2179**/ Elaine, Alfredo)).*

*Para "**SERVIÇOS**", o parâmetro mais utilizado para pesquisa de preço é a pesquisa com fornecedores, fundamentada em **PELO MENOS TRÊS ORÇAMENTOS** de fornecedores distintos, os quais devem ser anexados à "Requisição de **SERVIÇO**".*

---

Identificação e Assinatura do Responsável pela elaboração dos **SUBSIDIOS** ao  
**"TERMO de REFERÊNCIA"**

Identificação e Assinatura/ **VALIDAÇÃO** do Responsável pela Unidade  
Organizacional Requisitante

Casos omissos nesta instrução e orientações específicas acerca de serviços requeridos poderão ser tratados na Diretoria de Gestão de Materiais, pessoalmente ou via telefone (Ramais **2013** ou **1130**/ Elaine, Lidiane).