

# CONSÓRCIO LOOP – O2 – LaGEn UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE



## Protocolo ADM N° 001-13 REV 00 Solicitação de Orçamentos

### 1.OBJETIVO

Fornecer informações para os alunos e funcionários do Projeto Ressurgência na forma padrão que a FEC requer os orçamentos para o processo de compras.

### 2.PROCEDIMENTOS

#### I. Para as compras com a verba do PR via FEC:

Solicitar 3 orçamentos do(s) produto(s) que desejam comprar e enviá-los em digital, junto com o Formulário de Compra (modelo em anexo) para o gerente da sua área de pesquisa.

Tanto no formulário como nos orçamentos devem constar a descrição exata dos produtos a serem comprados.

Elaborado por: Livia Gebara	e-mail do elaborador: xxxxxx@xxxx.com.br	Revisor: Livia Gebara	Última Revisão: 17/03/2013 n° da REV 00	Página: 1
--------------------------------	---	--------------------------	--	-----------



Se o orçamento estiver com um item a mais ou a menos do pedido da compra, pode atrasá-la.

Uma sugestão é realizar as compras separando-as por classe de produtos ou tipo de fornecedor, com orçamentos e formulários separados. Por exemplo: para compra de reagentes um formulário com os orçamentos da Merck, Sigma, Hexis, Fisher etc; compra de vidrarias em outro formulário com orçamentos da Fisher, Taroa, RLNew etc; compra de gases em outro com orçamentos da White Martins, Air Liquide, Linde Gases etc.

## II. Para as cotações:

As cotações devem sair sempre no nome da FEC, com os dados abaixo, mas lembrem aos fornecedores que não deve ser enviado e-mail nenhum para lá, somente para vocês:

RAZÃO SOCIAL: FUNDAÇÃO EUCLIDES DA CUNHA DE APOIO INSTITUCIONAL À UFF

ENDEREÇO: RUA MIGUEL DE FRIAS, 123 – PARTE, NITERÓI, RIO DE JANEIRO, BRASIL. CEP 24.220-001.

CNPJ: 03.438.229/0001-09

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

INSCRIÇÃO MUNICIPAL: 104375-1

TEL: (21) 2109-1661

E-MAIL: [fec@fec.uff.br](mailto:fec@fec.uff.br)

Elaborado por: Livia Gebara	e-mail do elaborador: xxxxxx@xxxx.com.br	Revisor: Livia Gebara	Última Revisão: 17/03/2013 n° da REV 00	Página: 2
--------------------------------	---	--------------------------	--	-----------



### 3. TROUBLESHOOTING (SOLUÇÃO DE PROBLEMAS)

- **ATENÇÃO 1:** Deve-se observar o valor mínimo de faturamento de cada fornecedor. Não adianta pedir uma compra com valor total menor que o valor mínimo de faturamento.
- **ATENÇÃO 2:** Quando a compra de um determinado produto for urgente sugiro pedir o produto separadamente, com formulário e cotação separados, pois um determinado item pode atrasar a entrega de outro.

- **ATENÇÃO 3:** Quando só houver um fornecedor para determinado produto deve-se anexar a carta de exclusividade do fornecedor e uma justificativa técnica a ser feita por vocês (um texto pequeno por e-mail mesmo, nós colocamos em ofício).  
Esta justificativa técnica também é necessária no caso da compra não ser realizada com fornecedor de menor preço dos orçamentos enviados.  
P. ex.: compras com a Merck, que em geral têm preços maiores, justifica-se pela necessidade da pureza do reagente: "É necessária a aquisição do produto xxx da empresa xxxx por apresentar a pureza necessária às análises realizadas pelo Projeto Ressurgência."

Ou no caso de um produto com as especificações técnicas adequadas à determinado equipamento/material (esma marca): "É necessária a aquisição do produto xxx da empresa xxxx por apresentar as especificações técnicas ideais para aplicação no equipamento xxxx utilizado pelo Projeto Ressurgência."

- **ATENÇÃO 4:** Vocês NÃO estão autorizados a confirmar o pedido da compra com os fornecedores, somente a fazer os orçamentos. A compra em si é feita

Elaborado por: Livia Gebara	e-mail do elaborador: xxxxxx@xxxx.com.br	Revisor: Livia Gebara	Última Revisão: 17/03/2013 n° da REV 00	Página: 3
--------------------------------	---	--------------------------	--	-----------



pela própria FEC após darmos entrada no processo, em formulário específico da FEC.

- **ATENÇÃO 5:** Lembrem-se que este processo demora. Em casos normais, com a documentação sendo protocolada toda corretamente e a FEC não atrasando, o tempo médio para a FEC processar o pedido é de 1 mês, mais o tempo de entrega do produto dado pelo fornecedor no orçamento. Mas temos pedidos em aberto com a FEC de 5 meses atrás. Por isso, o quanto antes os pedidos forem entregues aos gerentes do PR, menor o prazo para recebimento dos produtos.

## 4.REFERÊNCIAS

## 5.HISTÓRICO

## 6.APÊNDICES

Elaborado por: Livia Gebara	e-mail do elaborador: xxxxxx@xxxx.com.br	Revisor: Livia Gebara	Última Revisão: 17/03/2013 n° da REV 00	Página: 4
--------------------------------	---	--------------------------	--	-----------