	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO POP – HOSPITAL VETERINÁRIO - AG/UFPR	POP. Nº: 03
		VERSÃO: 01
	SETOR DE ORÇAMENTO – HOSPITAL VETERINÁRIO	AGENTES: TAEs
OBJETIVO		
<p>Padronizar os procedimentos relacionados ao recebimento, análise, elaboração e encaminhamento de orçamentos para aquisição de insumos, equipamentos, materiais permanentes e serviços destinados ao Hospital Veterinário do Setor de Ciências Agrárias da UFPR, garantindo conformidade com as normas institucionais, transparência e eficiência administrativa.</p>		
ABRANGÊNCIA		
<p>Este POP se aplica a todas as demandas de orçamento recebidas pelo Setor de Orçamento, incluindo solicitações de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos • Equipamentos • Materiais permanentes • Serviços • Manutenção • Contratações diversas 		
ROTINAS DO SETOR DE ORÇAMENTO		
<p>1. Recebimento das Demandas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber solicitações de orçamento exclusivamente pelo e-mail institucional (hv.orcamento@ufpr.br). • Verificar se a demanda foi enviada utilizando o formulário correto (formulário de orçamento em anexo). <p>2. Triagem e Validação:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conferir se todas as informações estão preenchidas corretamente. • Solicitar complementação ao setor demandante quando necessário. • Analisar a clareza da descrição do item e solicitar complementação quando necessário. • Verificar se o item está contemplado em processos anteriores para evitar duplicidade. <p>3. Pesquisa e Coleta de Orçamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pesquisa de mercado e solicitar orçamentos de fornecedores/prestadores de serviço. • Buscar no mínimo 3 propostas (quando aplicável). • Garantir que as propostas contenham: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quantidade e Especificações completas. ○ Manuais ou ficha técnica. ○ Condições de entrega. ○ Condições de pagamento. ○ Validade da proposta. ○ CNPJ e dados oficiais do fornecedor. ○ Dados para contato vendedor. ○ Prazo de emissão. <p>4. Registro e Organização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registrar orçamentos recebidos em planilha ou sistema oficial. • Organizar documentos em pastas específicas. • Vincular cada orçamento a arquivo/pasta correspondente. <p>5. Elaborar quadro comparativo contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descrição dos itens. • Valores. • Fornecedores ou Prestadores de Serviços. • Condições de fornecimento. • Prazo de entrega. 		

6. Encaminhamento para os Próximos Setores:

- Encaminhar o quadro comparativo ao setor demandante para ciência.
- Remeter a documentação para o setor responsável pelas compras hv_compras@ufpr.br vinculado a Seção de Controle e Execução Orçamentária - SCEO/HV/AG.
- Acompanhar a tramitação, quando necessário.

7. Atualização de Controles e Informações:

- Atualizar planilhas de acompanhamento com:
 - Demandas recebidas.
 - Status dos orçamentos.
 - Processos enviados para compra.

8. Comunicação Interna:

- Notificar setores envolvidos sobre pendências ou necessidade de complementação.
- Manter canal aberto com fornecedores para esclarecimentos.
- Reforçar periodicamente o uso correto dos formulários para evitar retrabalho e atrasos.

9. Arquivamento:

- Arquivar digitalmente toda a documentação seguindo padrões institucionais.

10. Melhoria Contínua

- Revisar rotinas periodicamente para aprimorar o fluxo de trabalho.
- Propor ajustes nos formulários quando forem identificadas falhas ou retrabalhos.
- Buscar capacitação contínua nas áreas de orçamento, compras públicas e regulamentações vigentes.

PERIODICIDADE

- Atividades de acordo com as demandas do HV/AG.

DEFINIÇÕES

- Formulário de Solicitação de Orçamento: Documento padrão utilizado para formalizar a demanda.
- Quadro Comparativo: Tabela comparativa de preços e condições.

REFERÊNCIAS NORMATIVAS

- Lei nº 8.666/1993 e atualizações aplicáveis.
- Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos).
- Normativas da PROAD/UFPR para compras e contratações.
- Procedimentos estabelecidos pela SCEO/HV/AG.
- Regimento Interno do Hospital Veterinário da UFPR.
- Instruções Normativas internas da Coordenação do HV.

RESPONSABILIDADES

Setor de Orçamento:

- Receber e analisar solicitações.
- Verificar informações essenciais e solicitar complementações.
- Realizar pesquisas e coletar orçamentos.
- Elaborar comparativos e parecer técnico-orçamentário.
- Encaminhar processos às instâncias responsáveis (SCEO/HV/AG/Setor de Compras).
- Organizar, arquivar e acompanhar os processos.

Setor Demandante:

- Preencher corretamente o formulário de solicitação de orçamento.
- Informar especificações técnicas completas.
- Justificar a necessidade da demanda.
- Responder de forma tempestiva às solicitações de complementação.

Fornecedores

- Enviar propostas dentro do prazo e com informações completas.
- Manter dados atualizados e válidos.

Unidade de Controle e Execução Orçamentária (SCEO/HV/AG):

- Dar suporte ao Setor de Orçamento.
- Receber as demandas do Setor de Orçamento.
- Protocolar os pedidos de compra.
- Informar o número do processo ou protocolo para o Setor de Orçamento.
- Encaminhar para aprovação da Coordenação do HV.

Coordenação do HV:

- Avaliar os pedidos de compra.

ANEXOS

- Anexo I: Formulário para Solicitação de Orçamento – HV/AG/UFPR
- Anexo II: Modelo de Quadro Comparativo de Preços por Fornecedor

Unidade Proponente:	Hospital Veterinário do Setor de Ciências Agrárias da UFPR		
Setor Responsável:	Setor de Orçamento		
Elaboração:	Marinêz de Oliveira	Data da Criação:	05/12/2025
Revisão:		Data da revisão:	
Aprovação:	Conselho do Hospital Veterinário (CHV)	Data de Aprovação:	01/04/2026

PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

UNIDADE SOLICITANTE
Enviar planilha padrão preenchida

COORDENAÇÃO DO HV
Análise de Viabilidade Econômica e Operacional da solicitação

TESOURARIA

SETOR DE MANUTENÇÃO

ALMOXARIFADO

SETOR DE COMPRAS
Analisar a solicitação

SETOR DE LICITAÇÃO

SETOR DE COMPRAS
Combina com Fornecedor/ Prestador de Serviço a entrega do Pedido

UNIDADE DE PATRIMÔNIO

TESOURARIA
Registra os documentos para pagamento da Fatura/Nota Fiscal

ALMOXARIFADO
Registra no Sistema a Mercadoria

UNIDADE SOLICITANTE
Confere a Mercadoria

SETOR DE MANUTENÇÃO

Finaliza o Processo

Realiza a Manutenção

Finaliza o Processo

Finaliza o Processo

Solicitação Aprovada?

Tem Recurso/Orçamento?

É Produto ou Serviço?

Mão de Obra Interna?

Tem Contrato?

Tem Material/Mão de Obra?

Tem Estoque?

É pregão LFP/R?

A solicitação tem todas as informações?

A solicitação tem todas as informações e três orçamentos?

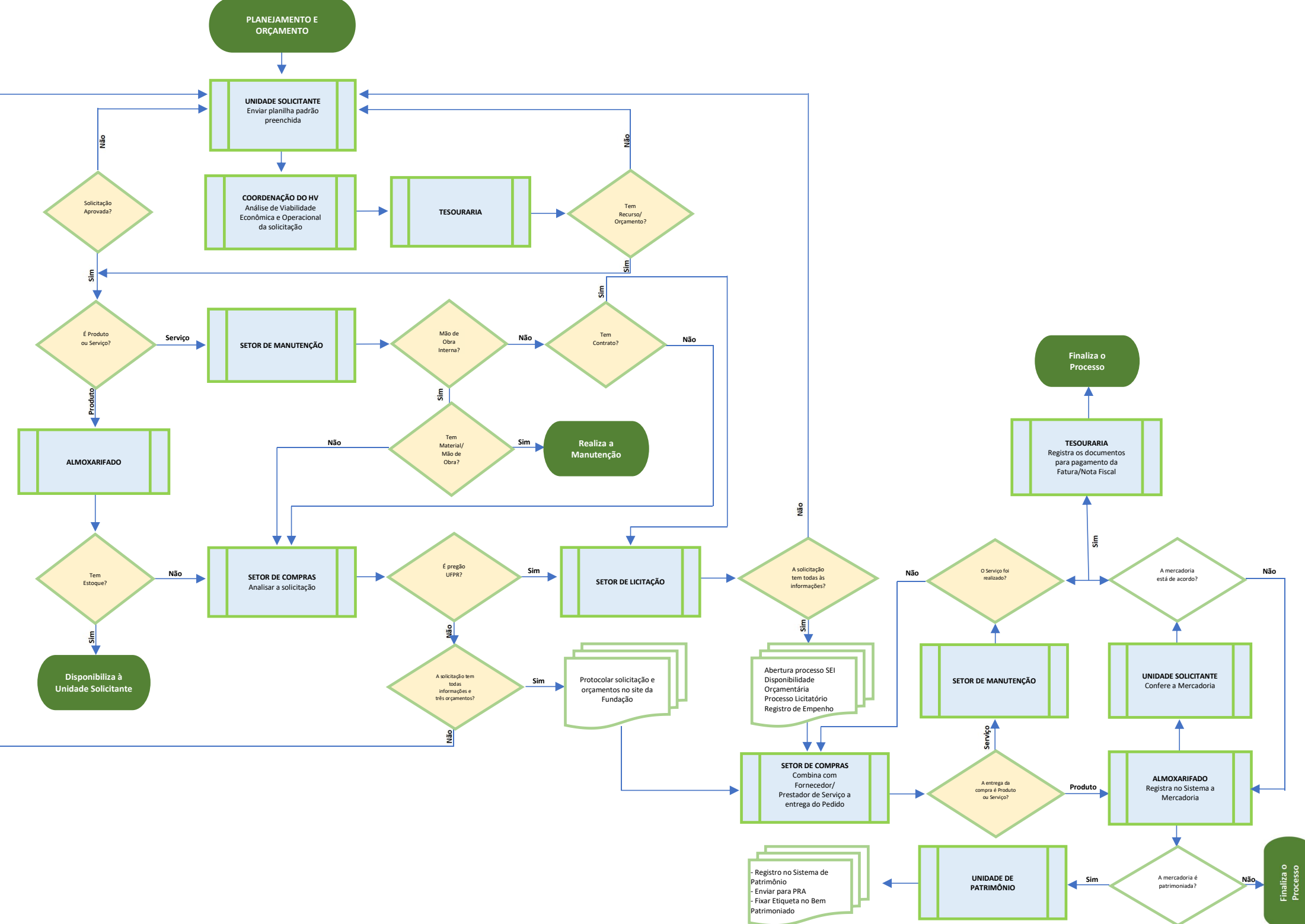
O Serviço foi realizado?

A mercadoria está de acordo?

A entrega da compra é Produto ou Serviço?

A mercadoria é patrimonializada?

- Registro no Sistema de Patrimônio
- Enviar para PRA
- Fixar Etiqueta no Bem Patrimonializado





FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Data da Solicitação:			
Setor/Unidade Solicitante:			
Nome do Responsável:		Telefone:	

1. INFORMAÇÃO DO ITEM/SERVIÇO

Item	Quantidade	Unidade de Medida	Descrição do Item/Serviço (Descrever de forma objetiva o que está sendo solicitado)	*Especificações Técnicas Completas (informar o material do produto, voltagem, garantia ou validade, quantidade por unidade de medida)	Nome do Fabricante	Fornecedor Exclusivo?	Valor Unitário	Valor Total
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
Valor total dos Itens								-

* É de extrema importância preencher detalhadamente a Especificação Técnica, pois será por meio dessas informações que a instituição poderá identificar com precisão as características do item ou serviço desejado, garantindo que o processo de aquisição seja conduzido de forma correta, transparente e alinhada às reais necessidades do setor.

2. DESCRIÇÃO DO ITEM/SERVIÇO (Descrever de forma objetiva o que está sendo solicitado)

--

3. FINALIDADE/JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE (Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica para o HV).

--

4. FORNECEDOR EXCLUSIVO? (Justificar a escolha da empresa que possui o produto da marca/modelo exclusivo, motivando ainda a importância do respectivo produto (específico) para o bom desenvolvimento do projeto e quais seriam os prejuízos em utilizar outra marca/modelo (caso exista outros fabricantes no mercado). Justificar para cada produto.

--

5. MARCA ESPECÍFICA? (Justificar casos de compatibilização ex.: troca de um filtro de algum equipamento, geralmente o filtro deve ser da mesma marca e modelo do equipamento, etc. ou por questões de padronização neste caso, o produto (laboratório) possui vários equipamentos de uma determinada marca e por questões técnicas, visando à adequação de desempenho, considerando as condições de manutenção, assistência técnica e garantia, deve-se seguir os mesmos parâmetros de aquisição do produto/equipamento. Justificar para cada produto/marca.)

6. SUGESTÃO DE FORNECEDOR:

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO (SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO SETOR/UNIDADE HV/AG/UFPR)

Nome:

Assinatura:

AUTORIZAÇÃO DA COORDENAÇÃO HV/AG/UFPR

Nome:

Assinatura:



Setor de Orçamento:

Data:

Setor/Unidade Solicitante:

Nome do Responsável:

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS POR FORNECEDOR

itens	Descrição do Item/Serviço	Fornecedores				
		Unidade de Medida	Quantidade	nome do fornecedor 1	nome do fornecedor 2	nome do fornecedor 3
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
				Frete		
				Outras Despesas		
				Total		

Observação:

* a indicação para escolha do fornecedor/prestador de serviço deverá ser em conjunto com o solicitante do orçamento.