



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO
GRANDE DO SUL

**DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
FINANÇAS**

MANUAL DE COMPRAS

SETEMBRO, 2010

MANUAL DE COMPRAS

ESCLARECIMENTO

Este manual tem a intenção de orientar os setores no âmbito do IFRS – Campus Porto Alegre acerca dos procedimentos de compras da Instituição, estabelecendo regras e diretrizes básicas, esclarecer demais questões básicas relacionadas ao assunto.

OBJETIVO

Definir normas para solicitação de compras de materiais e serviços, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e atender às orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU SERVIÇO

É o documento – ANEXO I –, emitido pelo interessado, contemplando a justificativa da aquisição, a especificação do material ou serviço, bem como o preço estimado, encaminhado ao Setor de Compras.

É obrigação de cada solicitante verificar com antecedência a existência ou não do material no almoxarifado do campus, bem como constatar junto à diretoria administrativa a necessidade de serviço (em caso de reparo de máquinas e equipamentos).

O Setor de Compras e Licitações abre, instrui e coordena a tramitação do processo pelos setores envolvidos de acordo com as características que determinarão o tipo de aquisição, que poderá ser: direta, isto é, por dispensa de licitação ou inexigibilidade, em casos e condições específicas, ou por licitação, em modalidade adequada.

Obs.: a) o procedimento de compra é realizado quando da inexistência do material no Almoxarifado;

b) solicitação de serviços para manutenção predial são de competência exclusiva da Diretoria de Administração;

c) solicitação de serviços para reparo em equipamentos de informática são de competência exclusiva do Setor de Informática.

COMO ELABORAR A SOLICITAÇÃO DE COMPRA

O setor interessado, após verificar a inexistência do material no Almoxarifado, deve emitir a solicitação de compra/serviço e encaminhá-lo ao Setor de Compras e Licitações. Na solicitação, o interessado pede autorização para aquisição do material de consumo, equipamento, material permanente ou contratação de serviço, justificando sua necessidade e indicando o valor estimado do gasto e ainda os seguintes elementos: especificação detalhada, padrão de desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, acessórios ou itens inclusos, etc.

Obs.: Só serão aceitas solicitações com estimativas de valores e com um orçamento anexo à solicitação de compra.

Exemplos de especificação:

Material de consumo

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	4219	Rolo de fio flexível, 2,5 mm, branco, 100 metros.	Rolo	01	50,00	50,00
02	34274	Lâmina para microscopia, 26 mm X 76 mm, em vidro, lapidada, espessura entre 1 a 1,2 mm, caixa com 50 unidades.	Caixa	03	40,00	120,00

Equipamento

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	4219	Aparelho de telefone, que execute função de transferência entre ramais, modos de discagem tom e pulso, comutação temporária (pulso - tom), no mínimo 3 volumes e 3 melodias de campainha ajustáveis pelo teclado, 4 memórias de toque único e 10 memórias de 2 toques com tecla "mute", tecla pausa e rediscagem da última chamada, montagem de mesa e parede, com pino padrão, aplicação de linhas públicas e PABX e Tecla Flash 100 e 270 m, na cor preta, garantia mínima de 01 ano.	Unidade	05	50,00	250,00

Serviço de Terceiros

Item	Cód. Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	2222	Serviço de instalação de aparelho de ar condicionado na sala do provedor do IFRS – Campus Porto Alegre, marca Elgin, de 8300 BTUS, patrimônio 368131	Serviço	01	300,00	300,00

Manutenção de Equipamento e Material Permanente (serviço e peças)

Serviço de Manutenção

Item	Cód. Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	3212	Conserto de equipamento microcomputador (eliminando mau contato no processador e memória, revisão e limpeza), nº de patrimônio 364133.	Serviço	01	300,00	300,00

Observação:

1 - Não indicar marca, nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando, em processo de contratação de manutenção corretiva ou preventiva, tratar-se da identificação de um equipamento do patrimônio do instituto.

2 - Fazer um pedido para cada grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças.

3 - A especificação completa do material ou serviço com o padrão de desempenho é fundamental para que você receba exatamente o que necessita.

4 - Casos especiais relacionados à manutenção do prédio devem ser esclarecidos junto à Coordenadoria Administrativa;

5 - Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos junto ao Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças.

6 - Todos os processos de solicitação de compra só serão aceitos se estiverem corretamente preenchidos, conforme as determinações trazidas pelo presente manual.

7 - A requisição deve ser enviado, em caso de dispensa, com o mínimo de 30 dias para aquisição e os casos de licitação e pregão 60 dias.

DO PROCEDIMENTO PARA CONSULTA NO CÓDIGO COMPRASNET

Para consulta o código “comprasnet”o requerente deve acessar o sítio do portal de compras do governo federal: www.comprasnet.gov.br e seguir a seqüência abaixo:

1- Acessar o portal de consultar, em linha de fornecimento.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

SERVIÇOS DO PORTAL ACESSO LIVRE PUBLICAÇÕES LEGISLAÇÃO SIASG SCP FALE CONOSCO

FOCEM
FUNDO PARA A CONVERGÊNCIA
ESTRUTURAL DO MERCADO

BRASIL
ECONOMIA

CREDENCIAMENTO

Faça seu credenciamento para obter login e senha e utilizar os serviços aos Fornecedores.

Clique aqui

Atas de pregões/Anexos

Atas de Registro de Preços

Extratos de Contratos

Resultados de Licitações

SICAF - CRC (Certificado de Registro Cadastral)

Linhas de Fornecimento

Aviso de Licitações

Aviso de Licitações do dia - Todas

Certidão Negativa

Unidades Administrativas de Serviços Gerais

IRP - Intenção de Registro de Preços

Aplicar uso do e-PIC para licitações públicas federais, e para licitação pública e que tenha caráter promocional, promoção de emprego (SLTI/M) oferecidas 250 vagas.

Sustentáveis

Política da Informação (de órgãos públicos e aquisição de produtos verdes".

2- Definir se é material ou serviço.

ComprasNet - Windows Internet Explorer

http://www.comprasnet.gov.br/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Ask Search CNN YouTube

ComprasNet

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

SERVIÇOS DO PORTAL ACESSO LIVRE PUBLICAÇÕES LEGISLAÇÃO SIAS

CONSULTA LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇO

- Selecione o item a ser pesquisado.
- Informe o código (sem traço ou hífen) ou então nome ou parte do nome.
- Clique no Botão "Pesquisar" para Continuar.

Item Material Serviço

Código

ou

Nome

Limpar Pesquisar

3- Quando for material.

ComprasNet - Windows Internet Explorer

http://www.comprasnet.gov.br/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Ask Search CNN YouTube

ComprasNet

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

SERVIÇOS DO PORTAL ACESSO LIVRE PUBLICAÇÕES LEGISLAÇÃO SIAS

CONSULTA LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇO

- Selecione o item a ser pesquisado.
- Informe o código (sem traço ou hífen) ou então nome ou parte do nome.
- Clique no Botão "Pesquisar" para Continuar.

Item Material Serviço

Código

ou

Nome

Limpar Pesquisar

ComprasNet - Windows Internet Explorer

http://www.comprasnet.gov.br/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Ask Search CNN YouTube

ComprasNet

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

SERVIÇOS DO PORTAL ACESSO LIVRE PUBLICAÇÕES LEGISLAÇÃO SIAS

82538	Aparelho Redução de Fratura - Uso Médico
23841	Aparelho Refração - Uso Médico
167991	Aparelho Repelente
77771	Aparelho Respiração Artificial em Recém - Nas cido
83135	Aparelho Ressuscitação Portátil
62170	Aparelho Rotulador
74454	Aparelho Solda Elétrica Metal Cromo - Uso Odonto lógico
119210	Aparelho Som / Componente
43885	Aparelho Telefônico
61360	Aparelho Telefônico
134988	Aparelho Telefônico
130362	Aparelho Telefônico - Cifração de Voz
107328	Aparelho Telefônico Celular - Rural
40436	Aparelho Telefônico Celular / Acessórios
131202	Aparelho Telefônico Fixo/Móvel - Satélite
61352	Aparelho Telefônico Magnético
109177	Aparelho Telefônico para Deficiente Auditivo
143049	Aparelho Telefonista
82317	Aparelho Termogênico

4- Quando for serviço.

ComprasNet - Windows Internet Explorer
http://www.comprasnet.gov.br/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

SERVIÇOS DO PORTAL ACESSO LIVRE PUBLICAÇÕES LEGISLAÇÃO SIAS

CONSULTA LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇO

- Selecione o item a ser pesquisado.
- Informe o código (sem traço ou hífen) ou então nome ou parte do nome.
- Clique no Botão "Pesquisar" para Continuar.

Item Material Serviço

Código

ou

Nome

Limpar Pesquisar

ComprasNet - Windows Internet Explorer
http://www.comprasnet.gov.br/

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

SERVIÇOS DO PORTAL ACESSO LIVRE PUBLICAÇÕES LEGISLAÇÃO SIAS SCP FALE CONOSCO AJUDA

CONSULTA LINHA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇO

Palavra chave: ar condicionado

Código	Denominação
477	Ar Condicionado - Estudos e Projetos de Sistema (Estudos e Projetos)
2020	Ar Condicionado - Instalação e Montagem (Parede / Sistemas) (Instalacoes e Montagem)
3492	Ar Condicionado - Manutenção de Aparelhos de Parede
2771	Ar Condicionado - Manutenção de Sistemas / Limpeza (Manutencao Industrial)
22454	Ar Condicionado - Manutenção Sistema Central
18619	Ar Condicionado Veículo - Instalação / Montagem / Manutenção
16519	Consultoria e Assessoria - Ar Condicionado / Qualidade do Ar
20818	Locação Aparelho Ar Condicionado
22837	Manutenção Sistema Tratamento d'Água - Máquina Hemodialise /Sistema Central de Ar Condicionado

Voltar

DO PROCEDIMENTO DA COMPRA/SERVIÇO

O Setor de Licitações e Contratos fará o levantamento das propostas (orçamentos) e montará o processo de dispensa ou o processo de licitação, conforme a modalidade.

Após a emissão do empenho, o Departamento de Planejamento, Orçamento e Finanças contactará o fornecedor para a entrega da mercadoria ou do serviço, enviando a este cópia do empenho, bem como encaminhará cópia do empenho e da Solicitação de Compra à Diretoria Administrativa para aguardar o recebimento do serviço e da mercadoria, quando se tratar de material de consumo; para o Setor de Patrimônio, quando se tratar de equipamento permanente, e, nos casos de manutenção de equipamentos de informática, ao Setor de Informática.

POR ONDE ANDA O PROCESSO DE COMPRAS?

TRÂMITE PROCESSUAL DE COMPRA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

- Dispensa de Licitação: até R\$ 8.000,00
- 1. Interessado no pedido: confere ausência do material pedido no estoque;
- 2. Interessado no pedido: elabora o pedido;
- 3. Interessado no pedido: encaminha a autorização ao Setor de Compras e Licitações;
- 4. Setor de Compras e Licitações: verifica a disponibilidade orçamentária junto ao Setor Financeiro;
- 5. Setor de Compras e Licitações: instrui processo / abre processo;
- 6. Ordenador da despesa: autoriza a despesa;
- 7. Setor de Compras e Licitações: faz cotação de preço de, no mínimo, três empresas e indica aquela que ofertou o bem ou serviço de menor preço;
- 8. Setor de Compras e Licitações: monta o processo e envia-o para parecer jurídico;
- 9. Direção Geral: homologa o resultado da cotação ao fornecedor que ofertar o bem ou serviço com menor preço;
- 10. Reitoria/Procurador: emite o parecer jurídico e analisa o processo;
- 11. Setor Financeiro: emite a nota de empenho;
- 12. Setor Financeiro: envia a nota ao fornecedor e encaminha para o Setor de Almoxarifado e/ou Patrimônio;

13. Setor Financeiro: remete e-mail ao setor de compras e ao requisitante, informando que o material já foi empenhado;

14. Almoxarifado: confere material com Nota de Empenho e recebe formalmente do fornecedor o material e nota fiscal;

15. DCF: realiza pagamento do fornecedor, emitindo uma Ordem Bancária, no valor da Nota Fiscal;

16. Ordenador de despesa: autoriza pagamento da OB.

RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, que deverá comunicar ao Solicitante o recebimento, onde permanecerá à disposição do interessado. No ato do recebimento, será observado se o material confere com as especificações juntadas ao processo de compras, momento em que será atestado o recebimento e, no caso de se tratar de equipamento ou material permanente, o tombamento do mesmo junto ao Setor de Patrimônio.

Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será feita diretamente ao Interessado, na presença do coordenador do Patrimônio, servidor vinculado a essa coordenação, ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, ou a mercadoria entregue, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Setor Financeiro, a fim de que seja encaminhado o pagamento ao fornecedor.

Quando se tratar de serviço, a entrega será feita diretamente ao Interessado, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados na solicitação de serviço, atesta a Nota Fiscal de Serviço e a encaminha imediatamente ao Departamento de Financeiro, a fim de que seja encaminhado o pagamento ao fornecedor.

IMPORTANTE

Nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado, de acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

Alertamos para os casos em que o pedido é muito aquém do necessário. Há, ainda, aqueles materiais que nem serão utilizados. Tal atitude compromete o orçamento, retarda o desenvolvimento de vários procedimentos, toma um tempo desnecessário, custa dinheiro, frustra a expectativa dos fornecedores e, o mais grave, denuncia a ingerência administrativa e a negligência com a coisa pública. Deste modo, é PRIMORDIAL que antes de iniciarmos uma solicitação reflitamos sobre as seguintes perguntas:

a) O que estou pedindo não tem no estoque do almoxarifado?

b) O que estou pedindo é realmente necessário para a execução da minha função, com eficiência, economicidade, prudência, legalidade e moralidade, tudo com o objetivo único de atender o verdadeiro interesse público?

c) A quantidade do que estou pedindo está correta, sem estar além ou aquém do que necessito?

d) Estou tendo um verdadeiro cuidado com a coisa pública?

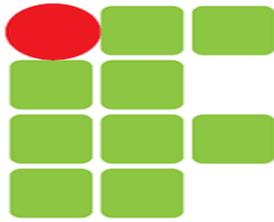
Caso a resposta para todas as perguntas seja positiva, fica demonstrado que o pedido atende a todos os princípios básicos da Administração Pública.

LEGISLAÇÃO

As aquisições realizadas pela Administração Pública, Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional são normatizadas pelos documentos:

➤Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

➤Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.



**INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RIO GRANDE DO SUL
Campus Porto Alegre**

**ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS
Nº ____/2010**

SETOR/DEPARTAMENTO:

Venho por meio deste solicitar a aquisição dos materiais ou serviços, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total

Justificativa para aquisição do material ou contratação do serviço:

--

Porto Alegre, ____ de ____ de 20__.

Solicitante	De acordo com a compra
Carimbo e Assinatura	Carimbo e Assinatura