



**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 visa orientar os setores no âmbito do IFRS – Campus Porto Alegre acerca dos procedimentos de compras da Instituição, esclarecer questões básicas relacionadas ao assunto e estabelecer regras e diretrizes.

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

c) solicitações 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-la ao Setor de Compras e Licitações. Na solicitação, o interessado solicita 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: código comprasnet, 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 que apresentarem estimativas de valores e que tiverem pelo menos um orçamento anexado à solicitação de compra.

Exemplos de especificação:

Material de consumo

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	379124	Cartucho toner impressora HP, tipo cartucho original, referência cartucho 1 CB435A, cor preta, referência impressora HP Laser P1005.	Toner	10	R\$ 63,00	R\$ 630,00
02	380869	Clorofórmio, aspecto físico líquido, incolor, fórmula química CHCL3 , grau de pureza mínimo de 99%, característica adicional reagente P.A. ACS.	Litro	2	R\$ 22,00	R\$ 44,00

Equipamento

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	294822	Microscópio estereoscópico, tipo binocular, voltagem lâmpada 12 v / 10, tensão 110/220, inclinação 45, capacidade zoom com aumento de 20x até 40x, características adicionais foco macrométrico bilateral, iluminação episcópica.	Unidade	05	R\$ 1.390,00	R\$ 6.950,00

Serviço de Terceiros

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01		Contratação de serviço de <i>coffee break</i> para o dia 08/10/2010, no turno da tarde, durante o intervalo (30 min., aproximadamente) do evento XV FÓRUM PARA MELHORIA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, num total de 120 (cento e vinte) coffees, composto de café preto, refrigerante, suco, salgadinhos, bolachas. Obs.: deverá ser fornecido o material necessário para o consumo, tal como recipientes para servir, bandejas, copos plásticos e guardanapos.	Serviço	120	R\$ 9,00	R\$ 1.080,00

Manutenção de Equipamento e Material Permanente (serviço e peças)

Serviço de Manutenção

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01		Conserto de CPU – DELL, patrimônio 347145 (Obs.: Driver de CD não funciona).	Serviço	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00

Obra

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01		Serviço de instalação de divisórias de gesso acartonado com lã de vidro para isolamento na sala 217-A.	M ²	13,50 m ² aproximadamente	R\$ 107,40	R\$ 1.449,90

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 enviada, em caso de dispensa, com antecedência mínima de 30 dias e nos casos de licitação e pregão, 60 dias.

DO PROCEDIMENTO PARA CONSULTA NO CÓDIGO COMPRASNET

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

1- Clicar em: Acesso livre > Catálogo de Material.

ComprasNet - Windows Internet Explorer

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

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Windows Live Bing

Novidades Perfil Email Fotos Calendário MSN Compartilhar

ComprasNet

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

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

FOCEM
FUNDO PARA A CONVERGÊNCIA ESTRUTURAL DO MERCADO

SicafWeb

Pregões

Consultas

Cotação Eletrônica

Catalogo de Material

Sessão Pública

BRASIL
ECONOMIA

CREDENCIAMENTO

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

Clique aqui.

ACIONAMENTO

REDE DE LICITAÇÕES

Atualização 22/10/2010

NOTÍCIAS COMPRASNET

- Curso promovido pela SLTI pretende ampliar uso do e-PING
Brasília, 31/08/10) - Servidores de órgãos públicos federais, estaduais e municipais que trabalham com informação e gestão pública e que tenham interesse em participar do curso "Interação Institucional", promovido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI/MP), têm até a próxima segunda-feira (6) para efetuar suas inscrições. Estão sendo oferecidos cursos presenciais e online.
- SLTI capacita gestores para licitações sustentáveis
Técnicos da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão capacitaram gestores e compradores de órgãos públicos de todas as regiões do país sobre as políticas de aquisição de produtos por meio das chamadas "licitações verdes".

2- Descrever o material na caixa “Nome” e, após, clicar em “Pesquisar”:

ComprasNet - Windows Internet Explorer

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

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Windows Live Bing

Novidades Perfil Email Fotos Calendário MSN Compartilhar

ComprasNet

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

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

➤ SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

▶ **Consulta Itens de Material**

- Para pesquisar qualquer tipo de material, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão “Pesquisar”, sem utilizar os botões de itens sustentáveis.
- Para pesquisar somente material **SUSTENTÁVEL**, marque a opção “SIM” de Item Sustentável. Se desejar, digite também o nome ou parte do nome do item e clique no Botão “Pesquisar”.
- Para pesquisar somente material **NÃO SUSTENTÁVEL**, marque a opção “NÃO” de Item Sustentável. Obrigatoriamente, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão “Pesquisar”.

Nome

Item Sustentável Sim Não

Limpar **Pesquisar** **Fechar**

Exemplo:

ComprasNet - Windows Internet Explorer

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

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Windows Live Bing

Novidades Perfil Email Fotos Calendário MSN Compartilhar

ComprasNet

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

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

➤ SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

▶ **Consulta Itens de Material**

- Para pesquisar qualquer tipo de material, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão “Pesquisar”, sem utilizar os botões de itens sustentáveis.
- Para pesquisar somente material **SUSTENTÁVEL**, marque a opção “SIM” de Item Sustentável. Se desejar, digite também o nome ou parte do nome do item e clique no Botão “Pesquisar”.
- Para pesquisar somente material **NÃO SUSTENTÁVEL**, marque a opção “NÃO” de Item Sustentável. Obrigatoriamente, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão “Pesquisar”.

Nome

Item Sustentável Sim Não

Limpar **Pesquisar** **Fechar**

- 3- Verificar o código do material desejado ou, dentre as opções que aparecerem, indicar o código que mais se aproximar do material desejado.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

COMPRASNET

PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

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

SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

► **Consulta Itens de Material**

- **Palavra chave:** papel japonês, gramatura 10
- **Clique sobre o código do item para ver suas unidades de fornecimento cadastradas e sua descrição completa**
- **Clique no botão ADICIONAR ITENS para salvar os itens selecionados para posterior visualização.**
- **Página 1 de 1 (total de registros encontrados: 7)**

	Código	Descrição
<input type="checkbox"/>	289079	papel japonês, comprimento 46, largura 61, gramatura 10, aplicação uso geral
<input type="checkbox"/>	297548	papel japonês, comprimento 100, largura 70, gramatura 40, aplicação restauração de obras raras
<input type="checkbox"/>	297551	papel japonês, comprimento 100, largura 70, gramatura 80, aplicação restauração de obras raras
<input type="checkbox"/>	305795	papel japonês, comprimento 91, largura 61, gramatura 10, cor branca, aplicação reciclaagem
<input type="checkbox"/>	368083	papel japonês, comprimento 100, largura 64, gramatura 40, aplicação restauração de obras raras, mate
<input checked="" type="checkbox"/>	376776	papel japonês, comprimento 76, largura 51, gramatura 10
<input type="checkbox"/>	393629	papel japonês, largura 101,60, gramatura 16, cor branca, aplicação restauração de obras raras, tipo

[1]

Voltar **Adicionar Itens** **Limpar Itens**

- Se desejar refinar sua pesquisa informe mais parâmetros abaixo e clique em PESQUISAR NOVAMENTE.

Nome

Pesquisar Novamente

- 4- Quando se tratar de serviço, conserto, manutenção, obra, evento, etc., indicar na coluna “Descrição” da solicitação de compras/serviços:
- O nome do equipamento a ser consertado, contendo, a marca, o modelo, a série, o ano e demais informações pertinentes que possam facilitar a identificação e a solução do problema do equipamento. É indispensável informar o número de patrimônio;
 - As medidas exatas ou aproximadas do objeto ou local, bem como a localização e o tipo de serviço ou obra a ser realizada;
 - O tipo de evento, informando a data, o horário e o local onde será realizado, o número de participantes e/ou convidados, o tempo de duração e demais informações pertinentes.

Exemplos:

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01		Conserto de CPU – DELL, patrimônio 347145 (Obs.: Driver de CD não funciona).	Serviço	1	R\$ 300,00	R\$ 300,00

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01		Serviço de instalação de divisórias de gesso acartonado com lâ de vidro para isolamento na sala 217-A.	M ²	13,50 m ² aproximadamente	R\$ 107,40	R\$ 1.449,90

Item	Código Comprasnet	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01		Contratação de serviço de <i>coffee break</i> para o dia 08/10/2010, no turno da tarde, durante o intervalo (30 min., aproximadamente) do evento XV FÓRUM PARA MELHORIA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, num total de 120 (cento e vinte) coffees, composto de café preto, refrigerante, suco, salgadinhos, bolachas. Obs.: deverá ser fornecido o material necessário para o consumo, tal como recipientes para servir, bandejas, copos plásticos e guardanapos.	Serviço	120	R\$ 9,00	R\$ 1.080,00

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 contatará 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.

