



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS BOM JESUS DA LAPA
BR 349 - Km 14 – Zona Rural - Caixa Postal 34 - CEP: 47600.000 - Bom Jesus da Lapa – BA
E-mail: gabinete@lapa.ifbaiano.edu.br

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
NÚCLEO DE LICITAÇÕES

MANUAL DE COMPRAS

MARÇO/2012

ESCLARECIMENTO

Este manual visa orientar os setores no âmbito do IFBAIANO – CAMPUS BOM JESUS DA LAPA 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 Núcleo de 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 pela em modalidade adequada.

Observação:

- 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 à chefia imediata para análise e aprovação, e esta por sua vez deverá repetir o mesmo trâmite até a apresentação da demanda à Direção Geral, última instância para deferir ou indeferir o pedido.

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	UND	QTD	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	02	R\$ 22,00	R\$ 44,00

Equipamento

Item	Código Comprasnet	Descrição	UND	QTD	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.	UN	05	R\$ 1.390,00	R\$ 6.950,00

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 Administração e Planejamento.
- 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 DO 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:

Clicar em: Acesso livre > Catálogo de Material.

Firefox ComprasNet

comprasnet.gov.br

Principais Webmail IFBAIANO :: ... Rádio Boa Nova Rádio Cultura 1530 A... BLOG DO LATINHA Blog do Hugo

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques 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 SICA F Pregões Consultas Cotação Eletrônica Catalogo de Material Sessão Pública

BRASIL ECONÔMICO

Publicação de Licitações Atualização 16/02/2012

AS COMPRASNET

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – CNDT.

1- Descrever o material na caixa "Nome" e, após, clicar em "Pesquisar":

Firefox ComprasNet

comprasnet.gov.br

Principais Webmail IFBAIANO :: ... Rádio Boa Nova Rádio Cultura 1530 A... BLOG DO LATINHA Blog do Hugo Goes Questões de Concurso... LFG – Exame

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaques 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

2- 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

Destques do Governo

COMPRASNET
PORTAL DE COMPRAS DO GOVERNO FEDERAL

Ministério do Planejamento
Brasília, 16 de Fevereiro de 2012.

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

► Consulta Itens de Material

- **Palavra chave:** caneta
- **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 16 (total de registros encontrados: 783)**

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] Próximo : Último

Código	Descrição	Sustentável
<input type="checkbox"/> 26166	pena de caneta normografo, nome pena de caneta normografo	Não
<input type="checkbox"/> 27308	estojo de caneta tinteiro, nome estojo de caneta tinteiro	Não
<input type="checkbox"/> 32522	carga de caneta esferografica, nome carga de caneta esferografica	Não
<input type="checkbox"/> 69639	caneta ótica, nome caneta optica	Não
<input type="checkbox"/> 87203	caneta odontológica, nome caneta alta rotacao - uso odontologico	Não
<input type="checkbox"/> 95010	liquido de limpeza de caneta nankim, nome liquido de limpeza de caneta nankim	Não
<input type="checkbox"/> 95249	caneta plotadora, nome caneta para plotadora	Não
<input type="checkbox"/> 107450	caneta plotadora, nome caneta para plotadora	Não

Copyright 2001 - ComprasNet - Todos os Direitos Reservados - All Rights Reserved

14:46
16/02/2012

3- Quando se tratar de serviço, conserto, manutenção, obra, evento, etc., indicar a 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:

Serviço de Terceiros

Item	Código Comprasnet	Descrição	UND	QTD	Preço Unitário	Preço Total
01		Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, em hardwares, softwares e rede física e lógica, com reposição de peças, fornecimento de mão-de-obra especializada e assistência técnica, nos equipamentos instalados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano – Campus Bom Jesus da Lapa – Bahia, conforme Projeto Básico.	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	UND	QTD	Preço Unitário	Preço Total
01		Conserto de CPU – DELL, patrimônio 347145 (Obs.: Driver de CD não funciona).	Serviço	01	R\$ 300,00	R\$ 300,00
02		Serviço de instalação de divisórias de gesso acartonado com lâ de vidro para isolamento na sala 217-A.	M ²	13,5	R\$ 107,40	R\$1.449,90

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 e Administração 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 MODALIDADE DISPENSA DE LICITAÇÃO/INEXIGIBILIDADE

1. Interessado no pedido: confere ausência do material pedido no estoque ALMOXARIFADO;
2. Interessado no pedido: elabora o pedido;
3. Interessado no pedido: encaminha a chefia imediata, que o impulsiona nos termos das orientações acima explicitadas;
4. Núcleo de Licitações: instrui processo nos moldes da Lei 8.666/93;
5. Núcleo de Licitações: faz cotação de preço de, no mínimo, três empresas (somente modalidade de dispensa) e indica aquela que ofertou o bem ou serviço de menor preço;
6. Núcleo de Licitações: monta o processo e solicita parecer técnico junto à procuradoria jurídica;
7. Direção Geral: homologa o resultado da cotação ao fornecedor que ofertar o bem ou serviço com menor preço;
8. Setor Financeiro: emite a nota de empenho;
9. Setor Financeiro: envia a nota ao fornecedor e encaminha para o Setor de Almoxarifado e/ou Patrimônio;
10. Almoxarifado: confere material com Nota de Empenho e recebe formalmente do fornecedor o material e nota fiscal;
11. Setor Financeiro: realiza pagamento do fornecedor, emitindo uma Ordem Bancária, no valor da Nota Fiscal;
12. Ordenador de despesa: autoriza pagamento da OB.

TRÂMITE PROCESSUAL DE COMPRA MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO/DEMAIS MODALIDADES LEGAIS

1. Interessado no pedido: confere ausência do material pedido no estoque ALMOXARIFADO;
2. Interessado no pedido: elabora o pedido;
3. Interessado no pedido: encaminha a chefia imediata, que o impulsiona nos termos das orientações acima explicitadas;
4. Núcleo de Licitações:
 - ✓ instrui processo nos moldes da Lei 8.666/93;
 - ✓ faz cotação de preço de, no mínimo, três empresas, monta mapa de referência e indica o preço médio do item a ser adquirido;
 - ✓ elabora edital de licitação;
 - ✓ solicita parecer técnico junto à procuradoria jurídica; submete edital à apreciação da Diretoria Administrativa e Direção Geral;
 - ✓ marca data para realização do pregão eletrônico no site www.comprasnet.gov.br e emite aviso no Diário Oficial da União;

- ✓ realiza pregão eletrônico;
 - ✓ seleciona a melhor proposta com base no estabelecido no edital;
 - ✓ adjudica o item para o fornecedor vencedor do certame
 - ✓ encaminha o processo à Direção Geral para homologação
5. Direção Geral: homologa o processo e encaminha para o Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira.
 6. Núcleo de Execução Orçamentária e Financeira emite nota de empenho e encaminha cópias ao setores de Licitações e Almoxarifado/Patrimônio.
 7. Núcleo de Almoxarifado/Patrimônio fazem contato com o fornecedor para recebimento do item licitado
 8. Após recebimento e ateste pelo Almoxarifado/Patrimônio o item requerido fica a disposição do solicitante.

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 financeiro, a fim de que seja encaminhado o pagamento ao fornecedor.

IMPORTANTE

De acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor nenhum material pode ser recebido pelo interessado sem que antes tenha sido entregue no almoxarifado. 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.