

# **MANUAL DE COMPRAS 2011**

**Fevereiro/2011**

## Relação dos Grupos de Compras (Elemento de Despesa e Nome do Grupo Contábil)

GRUPO A	
3.4.4.9.0.52.04	Aparelhos de Medição e Orientação
3.4.4.9.0.52.10	Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões
3.4.4.9.0.52.34	Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos
3.4.4.9.0.52.22	Equipamentos de Manobra e Patrulhamento
3.4.4.9.0.52.51	Peças não incorporáveis à Imóveis

GRUPO B	
3.3.3.9.0.30.04	Gás e outros materiais engarrafados
3.3.3.9.0.30.06	Alimentos para animais
3.3.3.9.0.30.09	Material Farmacológico
3.3.3.9.0.30.11	Material Químico
3.3.3.9.0.30.18	Materiais e Medicamentos para uso Veterinário
3.3.3.9.0.30.20	Material de Cama, Mesa e Banho
3.3.3.9.0.30.21	Material de Copa e Cozinha
3.3.3.9.0.30.22	Material de Limpeza e Produtos de Higienização

GRUPO C	
3.4.4.9.0.52.08	Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares
3.4.4.9.0.52.12	Aparelhos e Utensílios Domésticos
3.4.4.9.0.52.38	Maquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina
3.4.4.9.0.52.30	Máquinas e Equipamentos Energéticos – <b>Exceto No-break e Estabilizadores</b>
3.4.4.9.0.52.48	Veículos Diversos
3.4.4.9.0.52.52	Veículo de Tração Mecânica
3.4.4.9.0.52.57	Acessórios para Veículos

GRUPO D	
3.3.3.9.0.30.35	Material Laboratorial
3.3.3.9.0.30.36	Material Hospitalar
3.3.3.9.0.30.31	Sementes, Mudanças de Plantas e Insumos
3.3.3.9.0.30.27	Material de Manobra e Patrulhamento
3.3.3.9.0.30.28	Material de Proteção e Segurança
3.3.3.9.0.30.42	Ferramentas

<b>GRUPO E</b>	
3.4.4.9.0.52.24	Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro
3.4.4.9.0.52.36	Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório
3.4.4.9.0.52.39	Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos
3.4.4.9.0.52.42	Mobiliário em Geral
3.4.4.9.0.52.40	Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários

<b>GRUPO F</b>	
3.3.3.9.0.30.24	Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações
3.3.3.9.0.30.26	Material Elétrico e Eletrônico
3.3.3.9.0.30.30	Material de Comunicação
3.3.3.9.0.30.25	Manutenção de Bens Móveis
3.3.3.9.0.30.14	Material Educativo e Esportivo
3.3.3.9.0.30.16	Material de Expediente
3.3.3.9.0.30.41	Material para Utilização em Gráfica
3.3.3.9.0.30.19	Material de Acondicionamento e Embalagem

<b>GRUPO G</b>	
3.3.3.9.0.30.17	Material de Processamento de Dados
3.3.3.9.0.30.29	Material para Áudio, Vídeo e Foto
3.4.4.9.0.52.06	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação
3.4.4.9.0.52.30	Máquinas e Equipamentos Energéticos – <b>No caso de No-break e Estabilizadores</b>
3.4.4.9.0.52.33	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto

### Descrição dos Grupos de Compras

(Elemento de Despesa, Nome do Grupo Contábil e Explicação do que faz parte de cada Grupo Contábil)

<b>GRUPO A</b>		
3.4.4.9.0.52.04	Aparelhos de Medição e Orientação	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS APARELHOS DE MEDICAO OU CONTAGEM. QUANDO ESTES APARELHOS FOREM INCORPORADOS A UM EQUIPAMENTO MAIOR SERAO OS MESMOS CONSIDERADOS COMPONENTES. AMPERIMETRO - APARELHO DE MEDICAO METEOROLOGICA - BALANCAS EM GERAL - BUSSOLA - CALIBRADOR DE PNEUS - CONDUTIVIMETRO - CRONOMETRO - ESPECTROFOTOMETRO - HIDROMETRO - MAGNETOMETRO - NANOMETRO - MEDIDOR DE GAS - MIRA-FALANTE - NIVEIS TOPOGRAFICOS - OSCILOSCOPIO - PAQUIMETRO - PIROMETRO - PLANIMETRO - PSICROMETRO - RELOGIO MEDIDOR DE LUZ - SONAR - SONDA - TAQUIMETRO - TELEMETRO - TEODOLITO TURBIMETRO - E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.10	Aparelhos e Equipamentos para Esportes e Diversões	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM INSTRUMENTOS, APARELHOS E UTENSILIOS DESTINADOS A QUALQUER MODALIDADE DE ESPORTES E DIVERSOES DE QUALQUER NATUREZA, DESDE QUE NAO INTEGRADOS A INSTALACOES DE GINASIOS DE DE ESPORTES, CENTROS ESPORTIVOS, TEATRO, CINEMA, ETC. - ARCO - BALIZA - BARCO DE REGATA - BARRA - BASTAO - BICICLETA ERGOMETRICA - CARNEIRO DE MADEIRA - CARROSSEL - CAVALO - DARDO - DESLIZADOR - DISCO - HALTERES - MARTELO - PESO - PLACAR - REMO - VARA DE SALTO E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.34	Máquinas, Utensílios e Equipamentos Diversos	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, APARELHOS EQUIPAMENTOS QUE NAO ESTEJAM ENQUADRADOS NOS DEMAIS GRUPOS ESPECIFICOS. APARADOR DE GRAMA - BEBEDOURO - CARRINHO DE FEIRA - CONTAINER - FURADEIRA - MALETA EXECUTIVA - URNA ELEITORAL - VENTILADOR DE COLUNA E DE MESA E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.22	Equipamentos de Manobra e Patrulhamento	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS MATERIAIS PERMANENTES UTILIZADOS EM MANOBRAS MILITARES E PARAMILITARES, BEM ASSIM, AQUELES UTILIZADOS EM QUALQUER PATRULHAMENTO OSTENSIVO. BARRACA - BLOQUEIOS - CAMA DE CAMPANHA - FAROL DE COMUNICACAO - MESA DE CAMPANHA - PARAQUEDAS - PISTOLA DE SINALIZACAO - SIRENE DE CAMPANHA E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.51	Peças não incorporáveis à Imóveis	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS EMPREGADOS EM IMOVEIS E QUE POSSAM SER REMOVIDOS OU RECUPERADOS. BIOMBOS - CARPETES (PRIMEIRA INSTALACAO) - CORTINAS - DIVISORIAS REMOVIVEIS - ESTRADOS - PERSIANAS - TAPETES - TOLDO - GRADES E OUTROS.

<b>GRUPO B</b>		
3.3.3.9.0.30.04	Gás e outros materiais engarrafados	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM GAS DE USO INDUSTRIAL, DE TRATAMENTO DE AGUA, DE ILUMINACAO, DE USO MEDICO, BEM COMO GASES NOBRES PARA USO EM LABORATORIO CIENTIFICO, TAIS COMO: ACETILENO - CARBONICO FREON - HELIO - HIDROGENIO - LIQUEFEITO DE PETROLEO - NITROGENIO - OXIGENIO E OUTROS. REGISTRA, AINDA, O VALOR DAS DESPESAS COM GAS, PO QUIMICO, AGUA PRESSURIZADA E OUTROS MATERIAIS UTILIZADOS NA RECARGA DE EXTINTORES DE INCENDIO
3.3.3.9.0.30.06	Alimentos para animais	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ALIMENTOS DESTINADOS A GADO BOVINO, EQUINO, MUAR E BUFALINO, CAPRINOS, SUINOS, OVINOS, AVES DE QUALQUER ESPECIE, COMO TAMBEM PARA ANIMAIS SILVESTRES EM CATIVEIRO (JARDINS ZOOLOGICOS OU LABORATORIOS) E OUTROS. ALFAFA - ALPISTE - CAPIM VERDE - FARELO - FARINHAS EM GERAL – FUBA GROSSO - MILHO EM GRAO - RACAO BALANCEADA - SAL MINERAL – SUPLEMENTOS VITAMINICOS E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.09	Material Farmacológico	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MEDICAMENTOS OU COMPONENTES DESTINADOS A MANIPULACAO DE DROGAS MEDICAMENTOSAS. MEDICAMENTOS - SORO - VACINAS E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.11	Material Químico	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS ELEMENTOS OU COMPOSTOS QUIMICOS DESTINADOS AO FABRICO DE PRODUTOS QUIMICOS, ANALISES LABORATORIAIS, BEM COMO AQUELES DESTINADOS AO COMBATE DE PRAGAS OU EPIZOOTIAS. ACIDOS - INSETICIDAS - PRODUTOS QUIMICOS PARA TRATAMENTO DE AGUA - REAGENTES QUIMICOS - SAIS - SOLVENTES - SUBSTANCIAS UTILIZADAS PARA COMBATER INSETOS, FUNGOS E BACTERIAS E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.18	Materiais e Medicamentos para uso Veterinário	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINARIO. VACINAS – MEDICAMENTOS
3.3.3.9.0.30.20	Material de Cama, Mesa e Banho	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS EM DORMITORIOS COLETIVOS, RESIDENCIAIS, HOTEIS, RESTAURANTES ETC. COBERTORES - COLCHAS - COLCHONETES - FRONHAS - GUARDANAPOS - LENCOIS - TOALHAS - TRAVESSEIROS - E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.21	Material de Copa e Cozinha	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS EM REFEITORIOS DE QUALQUER TIPO, COZINHAS RESIDENCIAIS, DE HOTEIS, DE HOSPITAIS, DE ESCOLAS, DE UNIVERSIDADES, DE FABRICAS ETC. ABRIDOR DE GARRAFA - ACUCAREIROS - ARTIGOS DE VIDRO E PLASTICO - BANDEJAS - COADORES - COLHERES - COPOS - EBULIDORES - FACAS - FARINHEIROS - FOSFOROS - FRIGIDEIRAS - GARFOS - GARRAFAS TERMICAS - PALITEIROS - PANEAS - PANOS DE COZINHA - PAPEL ALUMINIO - PRATOS - RECIPIENTES PARA AGUA - SUPORTES DE COPOS P/ CAFEZINHO - TIGELAS - VELAS - XICARAS - E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.22	Material de Limpeza e Produtos de Higiene	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DESTINADOS A HIGIENIZACAO PESSOAL, DE AMBIENTES DE TRABALHO, DE HOSPITAIS ETC. ALCOOL ETILICO - ANTICORROSIVO - APARELHO DE BARBEAR DESCARTAVEL - BALDE PLASTICO - BOMBA P/ INSETICIDA - CAPACHO - CERA - CESTO P/ LIXO - CREME DENTAL - DESINFETANTE - DESODORIZANTE - DETERGENTE - ESCOVA DE DENTES - ESCOVA P/ ROUPAS E SAPATOS - ESPANADOR - ESPONJA - ESTOPA - FLANELA - INSETICIDA - LUSTRA-MOVEIS - MANGUEIRA - NAFTALINA - PA PARA LIXO - PALHA DE ACO - PANOS P/ LIMPEZA - PAPEL HIGIENICO - PASTA PARA LIMPEZA DE UTENSILIOS - PORTA-SABAO - REMOVEDOR - RODO - SABAO - SABONETE - SACO P/ LIXO - SAPONACEO - SODA CAUSTICA - TOALHA DE PAPEL - VASSOURA - E OUTROS.

<b>GRUPO C</b>		
3.4.4.9.0.52.08	Aparelhos. Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM QUALQUER APARELHO, UTENSILIO OU EQUIPAMENTO DE USO MEDICO, ODONTOLOGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR QUE NAO SE INTEGREM A INSTALACOES, OU A OUTROS CONJUNTOS MONITORES. NO CASO DE FAZEREM PARTE DE INSTALACOES OU OUTROS CONJUNTOS, DEVERAO SER CONSIDERADOS COMPONENTES. AFASTADOR - ALARGADOR - APARELHO DE ESTERILIZACAO - APARELHO DE RAO X - APARELHO DE TRANSFUSAO DE SANGUE - APARELHO INFRAVERMELHO - APARELHO PARA INALACAO - APARELHO DE ULTRAVIOLETA - BALANCA PEDIATRICA - BERCO AQUECIDO - BIOMBO - BOTICAO - CADEIRA DE DENTISTA - CADEIRA DE RODAS - CAMARA DE INFRAVERMELHO - CAMARA DE OXIGENIO - CAMARA DE RADIOTERAPIA - CARRO-MACA - CENTRIFUGADOR - DESTILADOR - ELETROANALISADOR - ELETRO-CARDIOGRAFICO - ESTETOSCOPIO - ESTUFA - MACA - MEDIDOR DE PRESSAO ARTERIAL (ESFIGNOMANOMETRO) - MEGATOSCOPIO - MESA PARA EXAMES CLINICOS - MICROSCOPIO - TENDA DE OXIGENIO - TERMOCAUTERIO
3.4.4.9.0.52.12	Aparelhos e Utensílios Domésticos	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISICAO DE ELETRODOMESTICOS EM GERAL E UTENSILIOS, COM DURABILIDADE SUPERIOR A DOIS ANOS, UTILIZADOS EM SERVICOS DOMESTICOS, TAIS COMO - APARELHOS DE COPA E COZINHA - ASPIRADOR DE PO - BATEDEIRA - BOTIJAO DE GAS - CAFETEIRA ELETRICA - CHUVEIRO OU DUCHA ELETRICA - CIRCULADOR DE AR - CONDICIONADOR DE AR - CONJUNTO DE CHA/CAFE/JANTAR - ESCADA PORTATIL - ENCERADEIRA - EXAUSTOR - FAQUEIRO - FILTRO DE AGUA - FOGAO - FORNO DE MICROONDAS - GELADEIRA - GRILL - LIQUIDIFICADOR - MAQUINA DE LAVAR LOUCA - MAQUINA DE LAVAR ROUPA - MAQUINA DE MOER CAFE - MAQUINA DE SECAR PRATOS - SECADOR DE PRATO - TABUA DE PASSAR ROUPAS - TORNEIRA ELETRICA - TORRADEIRA ELETRICA - UMIDIFICADOR DE AR E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.38	Maquinas, Ferramentas e Utensílios de Oficina	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS UTILIZADOS EM OFICINAS MECANICAS, MARCENARIA, CARPINTARIA E SERRALHERIA, NAO INCLUINDO FERRAMENTAS QUE NAO FACAM PARTE DE UM CONJUNTO, NEM TAO POUCO MATERIAIS PERMANENTES UTILIZADOS EM OFICINAS GRAFICAS. - ANALISADOR DE MOTORES - ARCOS DE SERRA - BOMBA PARA ESGOTAMENTO DE TAMBORES - COMPRESSOR DE AR - CONJUNTO DE OXIGENIO - CONJUNTO DE SOLDA - CONJUNTO PARA LUBRIFICACAO - DESBASTADEIRA - DESEMPENADEIRA - ELEVADOR HIDRAULICO - ESMERILHadeira - EXTRATOR DE PRECISAO - FORJA - FUNDIDORA PARA CONFECCAO DE BROCA - LAMINADORA - LAVADORA DE CARRO - LIXADEIRA - MACACO MECANICO E HIDRAULICO - MANDRIL - MARCADOR DE VELOCIDADE - MARTELO MECANICO - NIVEIS DE ACO OU MADEIRA - PISTOLA METALIZADORA - POLIDORA - PRENSA - REBITADORA - RECIPIENTE DE FERRO PARA COMBUSTIVEIS - SACAPINO - SERRA DE BANCADA - SERRA MECANICA - E OUTROS
3.4.4.9.0.52.30	Máquinas e Equipamentos Energéticos	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MAQUINAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS NAO INCORPORAVEIS A INSTALACOES, DESTINADOS A GERACAO DE ENERGIA DE QUALQUER ESPECIE. ALTERNADOR ENERGETICO - CARREGADOR DE BATERIA - CHAVE AUTOMATICA - GERADOR - HASTE DE CONTATO - POSTE DE ILUMINACAO - RETIFICADOR - TRANSFORMADOR DE VOLTAGEM - TRILHO - TRUCKTUNGA - TURBINA (HIDRELETRICA) E OUTROS. - <b>EXCETO ESTABILIZADOR - NO-BREAK – Pois estão no Grupo G</b>

3.4.4.9.0.52.48	Veículos Diversos	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM VEICULOS NAO CONTEMPLADOS EM SUBITENS ESPECIFICOS. BICICLETA - CARRINHO DE MAO - CARROCA - CHARRETE - EMPILHADEIRA E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.52	Veículo de Tração Mecânica	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM VEICULOS DE TRACAO MECANICA, TAIS COMO: AMBULANCIA - AUTOMOVEL - BASCULANTE - CACAMBA - CAMINHAO – CARROFORTE - CONSULTORIO VOLANTE - FURGAO - LAMBRETA - MICROONIBUS - MOTOCICLETA - ONIBUS - RABECAO - VASSOURA MECANICA - VEICULO COLETOR DE LIXO E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.57	Acessórios para Veículos	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM ACESSORIOS PARA VEICULOS QUE POSSAM SER DESINCORPORADOS, SEM PREJUIZO DOS MESMOS, PARA APLICACAO EM OUTRO VEICULO, TAIS COMO: AR CONDICIONADO - CAPOTA - RADIO/TOCA-FITA - E OUTROS.

<b>GRUPO D</b>		
3.3.3.9.0.30.35	Material Laboratorial	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS UTENSILIOS USADOS EM ANALISES LABORATORIAIS. ALMOFARIZES - BASTOES - BICO DE GAS - CALICES - CORANTES - FILTROS DE PAPEL - FIXADORAS - FRASCOS - FUNIS - GARRA METALICA - LAMINAS DE VIDRO P/ MICROSCOPIO - LAMPADAS ESPECIAIS - LUVAS DE BORRACHA – METAIS E MATALOIDES P/ ANALISE - PINCAS - ROLHAS - VIDRARIA: BALAO VOLUMETRICO - BECKER - CONTA-GOTAS - ERLEMAYER - PIPETA - PROVETA – TERMOMETRO - TUBO DE ENSAIO - E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.36	Material Hospitalar	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS MATERIAIS DE CONSUMO UTILIZADOS NA AREA HOSPITALAR OU AMBULATORIAL. AGULHAS HIPODERMICAS - ALGODAO - CANULAS - CATETERES - COMPRESSA DE GAZE - DRENOS - ESPARADRAPO - FIOS CIRURGICOS - LAMINAS P/ BISTURI - LUVAS - SERINGAS - TERMOMETRO CLINICO - E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.31	Sementes, Mudanças de Plantas e Insumos	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM QUALQUER TIPO DE SEMENTE DESTINADA AO PLANTIO E MUDAS DE PLANTAS FRUTIFERAS OU ORNAMENTAIS, ASSIM COMO TODOS OS INSUMOS UTILIZADOS PARA FERTILIZACAO. ADUBOS - ARGILA - PLANTAS ORNAMENTAIS - BORBULHAS - BULBOS – ENXERTOS - FERTILIZANTES - MUDAS ENVASADAS OU COM RAIZES NUAS - SEMENTES - TERRA - TUBERCULOS - XAXIM - E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.27	Material de Manobra e Patrulhamento	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO UTILIZADOS EM CAMPANHA MILITAR OU PARAMILITAR, EM MANOBRAS DE TROPAS, EM TREINAMENTO OU EM AÇÃO EM PATRULLHAMENTO OSTENSIVO OU RODOVIARIO, EM CAMPANHA DE SAUDE PUBLICA ETC. BINOCULO - CARTA NAUTICA - CANTIL - CORDAS - FLAMULAS E BANDEIRAS DE SINALIZACAO - LANTERNAS - MEDICAMENTOS DE PRONTO-SOCORRO - MOCHILAS - PIQUETES - SACOLAS - SACOS DE DORMIR - SINALEIROS - E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.28	Material de Proteção e Segurança	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO UTILIZADOS DIRETAMENTE NA PROTECAO DE PESSOAS OU BENS PUBLICOS, PARA SOCORRO DE PESSOAS E ANIMAIS OU PARA SOCORRO DE VEICULOS, AERONAVES E EMBARCACOES ASSIM COMO QUALQUER OUTRO ITEM APLICADO DIRETAMENTE NAS ATIVIDADES DE SOBREVIVENCIA DE PESSOAS, NA SELVA, NO MAR OU EM SINISTROS DIVERSOS. BOTAS - CADEADOS - CALCADOS ESPECIAIS - CAPACETES - CHAVES - CINTOS - COLETES - DEDAIS - GUARDA-CHUVAS - LONA - LUVAS - MANGUEIRA DE LONA - MASCARAS - OCULOS - CABINA DE PAPELAO E OUTROS
3.3.3.9.0.30.42	Ferramentas	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS TIPOS DE FERRAMENTOS UTILIZADOS EM OFICINAS, CARPINTARIAS, JARDINS ETC. ALICATE - BROCA - CAIXA P/ FERRAMENTAS - CANIVETE - CHAVES EM

		GERAL - ENXADA - ESPATULAS - FERRO DE SOLDA - FOICE - LAMINA DE SERRA - LIMA - MACHADO - MARTELO - PA - PICARETA - PONTEIRA - PRUMO - SERROTE - TESOURA DE PODAR - TRENA - E OUTROS.
--	--	--

<b>GRUPO E</b>		
3.4.4.9.0.52.24	Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS MATERIAIS PERMANENTES UTILIZADOS NA PROTECAO E SEGURANCA DE PESSOAS OU BENS PUBLICOS, COMO TAMBEM QUALQUER OUTRO UTILIZADO PARA SOCORRO DIVERSO, OU SOBREVIVENCIA EM QUALQUER ECOSSISTEMA. - ALARME - ALGEMA - ARMA PARA VIGILANTE - BARRACA PARA USO NAO MILITAR - BOIA SALVA-VIDA - CABINE PARA GUARDA (GUARITA) - COFRE - EXTINTOR DE INCENDIO - PARA-RAIO - SINALIZADOR DE GARAGEM - PORTA GIRATORIA – CIRCUITO INTERNO DE TELEVISAO E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.36	Máquinas, Instalações e Utensílios de Escritório	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, APARELHOS E UTENSILIOS UTILIZADOS EM ESCRITORIO E DESTINADOS AO AUXILIO DO TRABALHO ADMINISTRATIVO. APARELHO ROTULADOR - APONTADOR FIXO (DE MESA) - CAIXA REGISTRADORA - CARIMBO DIGITADOR DE METAL - COMPASSO - ESTOJO PARA DESENHO – GLOBO TERRESTRE - GRAMPEADOR (EXCETO DE MESA) - MAQUINA AUTENTICADORA - MAQUINA DE CALCULAR - MAQUINA DE CONTABILIDADE - MAQUINA DE ESCREVER - MAQUINA FRANQUEADORA - NORMOGRAFO - PANTOGRAFO - QUEBRA-LUZ (LUMINARIA DE MESA) - REGUA DE PRECISAO - REGUA T E OUTROS – RELOGIO PROTOCOLADOR.
3.4.4.9.0.52.39	Equipamentos e Utensílios Hidráulicos e Elétricos	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM EQUIPAMENTOS DESTINADOS A INSTALACAO CONSERVACAO E MANUTENCAO DE SISTEMAS HIDRAULICOS E ELETRICOS. BOMBA D AGUA - BOMBA DE DESENTUPIAMENTO - BOMBA DE IRRIGACAO – BOMBA DE LUBRIFICACAO - BOMBA DE SUCCAO E ELEVACAO DE AGUA E DE GASOLINA CARNEIRO HIDRAULICO - DESIDRATADORA - MAQUINA DE TRATAMENTO DE AGUA - MAQUINA DE TRATAMENTO DE ESGOTO - MAQUINA DE TRATAMENTO DE LIXO - MOINHO - RODA D AGUA E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.42	Mobiliário em Geral	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MOVEIS DESTINADOS AO USO OU DECORACAO INTERIOR DE AMBIENTES. ABAJUR - APARELHO PARA APOIAR OS BRACOS - ARMARIO - ARQUIVO DE ACO OU MADEIRA - BALCAO (TIPO ATENDIMENTO) - BANCO - BANQUETA - BASE PARA MASTRO - CADEIRA - CAMA - CARRINHO FICHARIO – CARTEIRA E BANCO ESCOLAR - CHARTER NEGRO - CINZEIRO COM PEDESTAL – COLCHAO - CRIADO-MUDO - CRISTALEIRA - ESCRIVANINHA - ESPELHO MOLDURADO - ESTANTE DE MADEIRA OU ACO - ESTOFADO - FLIPSHARTER - GUARDA-LOUCA - GUARDA ROUPA - MAPOTECA - MESA - PENTEADEIRA - POLTRONA - PORTA-CHAPEU - PRANCHETA PARA DESENHO - QUADRO DE CHAVES - QUADRO IMANTADO - QUADRO PARA EDITAIS E AVISOS - RELOGIO DE MESA/PAREDE/PONTO - ROUPEIRO - SOFA - SUPORTE PARA TV E VIDEO - SUPORTE PARA BANDEIRA (MASTRO) - VITRINE - E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.40	Máquinas e Equipamentos Agrícolas e Rodoviários	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODAS AS MAQUINAS, TRATORES E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA AGRICULTURA, NA CONSTRUCAO E CONSERVACAO DE ESTRADAS. ARADO - CARREGADORA - CEIFADEIRA - COMPACTADOR - CONJUNTO DE IRRIGACAO - CONJUNTO MOTO-BOMBA PARA IRRIGACAO - CULTIVADOR - DESINTEGRADOR - ESCAVADEIRA - FORNO E ESTUFA DE SECAGEM OU AMADURECIMENTO - MAQUINAS DE BENEFICIAMENTO - MICROTRATOR – MISTURADOR DE RACAO - MOINHO AGRICOLA - MOTONIVELADORA - MOTO-SERRA - PASTEURIZADOR - PICADOR DE FORRAGENS - PLAINA TERRACEADORA - PLANTADEIRA - PULVERIZADOR - DE TRACAO ANIMAL OU MECANICA – ROLO COMPRESSOR - ROCADEIRA - SEMEADEIRA - SILO PARA DEPOSITO DE CIMENTO - SULCADOR - TRATOR DE RODA E ESTEIRA E OUTROS.

<b>GRUPO F</b>		
3.3.3.9.0.30.24	Material para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO PARA APLICACAO, MANUTENCAO E REPOSICAO DE QUALQUER BEM PUBLICO. AMIANTO - APARELHOS SANITARIOS - ARAMES LISO E FARPADO - AREIA - BASCULANTE - BOCA DE LOBO - BOIA - BRITA - BROCHA - CABO METALICO - CAL - CANO - CERAMICA - CIMENTO - COLA - CONDUTORES DE FIOS - CONEXOES - CURVAS - ESQUADRIAS - FECHADURAS - FERRO - GAXETAS - GRADES - IMPERMEABILIZANTES - ISOLANTES ACUSTICOS E TERMICOS - JANELAS - JOELHOS - LADRILHOS - LAVATORIOS - LIXAS - MADEIRA - MARCOS DE CONCRETO - MASSA CORRIDA - NIPLE - PAPEL DE PAREDE - PARAFUSOS - PIAS - PIGMENTOS - PORTAS E PORTAIS - PREGOS - ROLOS SOLVENTES - SIFAO - TACOS - TAMPA P/ VASO - TAMPAO DE FERRO - TANQUE - TELA DE ESTUQUE - TELHA - TIJOLO - TINTA - TORNEIRA - TRINCHA - TUBO DE CONCRETO - VALVULAS - VERNIZ - VIDRO - AQUECEDORES A GAS E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.26	Material Elétrico e Eletrônico	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO PARA APLICACAO, MANUTENCAO E REPOSICAO DOS SISTEMAS, APARELHOS E EQUIPAMENTOS ELETRICOS E ELETRONICOS. BENJAMINS - BOCAIS - CALHAS - CAPACITORES E RESISTORES - CHAVES DE LIGACAO - CIRCUITOS ELETRONICOS - CONDUTORES - COMPONENTES DE APARELHO ELETRONICO - DIODOS - DISJUNTORES - ELETRODOS - ELIMINADOR DE PILHAS - ESPELHOS PARA INTERRUPTORES - FIOS E CABOS - FITA ISOLANTE - FUSIVEIS - INTERRUPTORES - LAMPADAS E LUMINARIAS - PILHAS E BATERIAS - PINOS E PLUGS - PLACAS DE BAQUELITE - REATORES - RECEPTACULOS - RESISTENCIAS - STARTS - SUPORTES - TOMADA DE CORRENTE - E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.30	Material de Comunicação	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS EM COMUNICACOES ASSIM COMO OS COMPONENTES, CIRCUITOS IMPRESSOS OU INTEGRADOS, PECAS OU ACESSORIOS DE REPOSUCAO, CHIPS, E PARTES DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÕES. MATERIAIS PARA INSTALACOES: RADIOFONICAS, RADIOTELEGRAFICAS, TELEGRAFICAS E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.25	Manutenção de Bens Móveis	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM COMPONENTES, PECAS, ACESSORIOS E SOBRESSALENTES PARA APLICACAO, MANUTENCAO E REPOSICAO EM BENS MOVEIS EM GERAL. CABO - CILINDROS P/ MAQUINAS COPIADORAS - COMPRESSOR P/ AR CONDICIONADO - ESFERAS P/ MAQUINA DATILOGRAFICA - MANGUEIRA P/ FOGAO - MARGARIDAS - PECAS DE REPOSICAO DE APARELHOS E MAQUINAS EM GERAL - MATERIAIS DE REPOSICAO PARA INSTRUMENTOS MUSICAIS - E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.14	Material Educativo e Esportivo	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS OU CONSUMIDOS DIRETAMENTE NAS ATIVIDADES EDUCATIVAS E ESPORTIVAS DE CRIANCAS E ADULTOS. APITOS - BOLAS - BONES - BOTAS ESPECIAIS - BRINQUEDOS EDUCATIVOS - CALCOES - CAMISAS DE MALHA - CHUTEIRAS - CORDAS - ESTEIRAS - JOELHEIRAS - LUVAS - MATERIAIS PEDAGOGICOS - MEIAS - OCULOS PARA MOTOCICLISTAS - PATINS - QUIMONOS - RAQUETES - REDES PARA PRATICA DE ESPORTES - TENIS E SAPATILHAS - TORNOZELEIRAS - TOUCA PARA NATACAO E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.16	Material de Expediente	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM OS MATERIAIS UTILIZADOS DIRETAMENTE OS TRABALHOS ADMINISTRATIVOS, NOS ESCRITORIOS PUBLICOS, NOS CENTROS DE ESTUDOS E PESQUISAS, NAS ESCOLAS, NAS UNIVERSIDADES ETC. AGENDA - ALFINETE DE ACO - ALMOFADA P/ CARIMBOS - APAGADOR - APONTADOR DE LAPIS - ARQUIVO P/ DISQUETE - BANDEJA PARA PAPEIS - BLOCO P/ RASCUNHO - BOBINA PAPEL P/ CALCULADORAS - BORRACHA - CADERNO - CANETA - CAPA DE PROCESSO - CARIMBOS EM GERAL - CARTOLINA - CLASSIFICADOR - CLIPE - COLA - COLCHETE - CORRETIVO - ENVELOPE - ESPATULA - ESTENCIL - ESTILETE - EXTRATOR DE GRAMPOS - FITA ADESIVA - FITA P/ MAQUINA DE ESCREVER E

		CALCULAR - GIZ - GOMA ELASTICA - GRAFITE - GRAMPEADOR - GRAMPOS - GUIA P/ ARQUIVO - GUIA DE ENDERECAMENTO POSTAL - IMPRESSOS E FORMULÁRIO EM GERAL - INTERCALADOR P/ FICHÁRIO - LACRE - LAPIS - LAPISEIRA - LIMPATIPOS - LIVROS DE ATA, DE PONTO E DE PROTOCOLO - PAPEIS - PASTAS EM GERAL - PERCEVEJO - PERFURADOR - PINÇA - PLACAS DE ACRILICO
3.3.3.9.0.30.41	Material para Utilização em Gráfica	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS MATERIAIS DE CONSUMO DE USO GRAFICO, TAIS COMO: CHAPAS DE OFF-SET - CLICHES - COLA - ESPIRAIS - FOTOLITOS - LOGOTIPOS - PAPEL - SOLVENTES - TINTA - TIPOS - E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.19	Material de Acondicionamento e Embalagem	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS APLICADOS DIRETAMENTE NAS PRESERVAÇÕES, ACOMODAÇÕES OU EMBALAGENS DE QUALQUER PRODUTO. ARAME - BARBANTE - CAIXAS PLÁSTICAS, DE MADEIRA, PAPELÃO E ISOPOR - CORDAS - ENGRADADOS - FITAS DE AÇO OU METÁLICAS - FITAS GOMADORAS - GARRAFAS E POTES - LINHA - PAPEL DE EMBRULHO - PAPELÃO - SACOLAS - SACOS - E OUTROS.

GRUPO G		
3.3.3.9.0.30.17	Material de Processamento de Dados	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS NO FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE PROCESSAMENTO DE DADOS, INCLUSIVE PEÇAS PARA REPOSIÇÃO. CARTUCHOS DE TINTA - CAPAS PLÁSTICAS PROTETORAS PARA MICROS E IMPRESSORAS - CD-ROM VIRGEM - DISQUETES - LEITORA/SMARTCARD - MOUSE E TECLADO (REPOSIÇÃO) - MOUSE PAD - PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA COMPUTADORES E PERIFÉRICOS - RECARGA DE CARTUCHOS DE TINTA - TONER PARA IMPRESSORAS A LASER - CARTÕES MAGNÉTICOS - REPOSIÇÃO DE LEITORA/TOKEN E OUTROS.
3.3.3.9.0.30.29	Material para Áudio, Vídeo e Foto	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS DE CONSUMO DE EMPREGO DIRETO EM FILMAGEM E REVELAÇÃO, AMPLIAÇÕES E REPRODUÇÕES DE SOMS E IMAGENS. AETZE ESPECIAL P/ CHAPA DE PAPEL - ÁLBUNS P/ RETRATOS - ALTO-FALANTES - ANTENAS - ARTIGOS PARA GRAVAÇÃO EM ACETATO - FILMES VIRGENS - FITAS VIRGENS DE ÁUDIO E VÍDEO - LAMPADAS ESPECIAIS - MATERIAL P/ RADIOGRAFIA, MICROFILMAGEM E CINEMATOGRAFIA - MOLDURAS - PAPEL P/ REVELAÇÃO DE FOTOGRAFIAS - PEGADORES - REVELADORES - E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.06	Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODO MATERIAL CONSIDERADO PERMANENTE, PORTÁTIL OU TRANSPORTÁVEL, DE USO EM COMUNICAÇÕES, QUE NÃO SE INCORPORA EM INSTALAÇÕES, VEÍCULOS DE QUALQUER ESPÉCIE, AERONAVES OU EMBARCAÇÕES. - ANTENA PARABÓLICA - APARELHO DE TELEFONIA - BLOQUEADOR TELEFÔNICO CENTRAL TELEFÔNICA - DETECTOR DE CHAMADAS TELEFÔNICAS - FAX-SIMILE - FONOGRAFO - INTERFONE - PABX - RADIO RECEPTOR - RADIO TELEGRAFIA - RADIO TELEX - RADIO TRANSMISSOR - SECRETARIA ELETRÔNICA - TELE-SPEAKER - E OUTROS.
3.4.4.9.0.52.30	Máquinas e Equipamentos Energéticos	ESTABILIZADOR - NO-BREAK
3.4.4.9.0.52.33	Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE FILMAGEM, GRAVAÇÃO E REPRODUÇÃO DE SOMS E IMAGENS, BEM COMO OS ACESSÓRIOS DE DURABILIDADE SUPERIOR A DOIS ANOS. AMPLIFICADOR DE SOM - CAIXA ACÚSTICA - DATA SHOW - ELETROLA - EQUALIZADOR DE SOM - FILMADORA - FLASH ELETRÔNICO - FONE DE OUVIDO - GRAVADOR DE SOM - MÁQUINA FOTOGRAFICA - MICROFILMADORA - MICROFONE - OBJETIVA - PROJETO - RADIO - REBOBINADORA - RETRO-PROJETO - SINTONIZADOR DE SOM - TANQUES PARA REVELAÇÃO DE FILMES - TAPE-DECK - TELEVISOR - TELA PARA PROJEÇÃO - TOCA-DISCOS - VIDEO-CASSETE E OUTROS.

## **PROCEDIMENTOS E CUIDADOS QUE DEVEM SER TOMADOS ANTES DA GERAÇÃO DE CADA PEDIDO:**

(Compreende nestes dados, informações para Pedidos de Compras tanto para efeito de Pregão e Carona, assim como Dispensa e Inexigibilidade de Licitações)

- 1 – Verificar a real necessidade do produto/equipamento/serviço que será solicitado;
  
- 2 – Verificar em caso de Material Permanente se há local e condições para instalação do mesmo assim que o mesmo for entregue;
  
- 3 – Verificar em caso de Material de Consumo se há local e condições para a guarda e acondicionamento do mesmo, dentro das indicações por parte do fabricante;
  
- 4 – Verificar se o material de consumo ou material permanente necessário, não existe respectivamente, no almoxarifado ou no patrimônio;
  
- 5 – Verificar se nos pregões de Registro de Preço com prazo de validade vigente, se não existe o produto/equipamento/serviço desejado, caso exista, deverá ser tomado umas das seguintes providências:
  - a) Caso o Item e o SRP seja da própria unidade solicitante, deverá ser preenchido o formulário próprio para pedido de empenho de SRP, e encaminhar ao CMP;
  
  - b) Caso o item e o SRP seja de outra unidade solicitante, deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

- b.1 – Pedir autorização à unidade detentora do item e do SRP, visando com isso a liberação da quantidade necessária do mesmo;
- b.2 – Entrar em contato com o Fornecedor verificando se o mesmo aceita entregar, montar, instalar caso seja o caso, na localidade desejada;
- b.3 – Havendo as autorizações relatadas nos itens b.1 e b.2, deverá ser preenchido o formulário próprio para pedido de empenho de SRP, e encaminhar ao CMP, colocando em anexo as devidas autorizações;

6 – Verificar se a Unidade solicitante possui Orçamento Disponível para tal pedido;

7 – Caso não haja nenhum SRP vigente com o Material desejado, o Pedido de Compras deverá ser realizado de forma a respeitar o Artigo 15 da Lei 8.666/93, tomando-se os seguintes cuidados:

- a) Atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;
- b) Ser processadas sempre que possível através de sistema de registro de preços (SRP);
- c) Ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade;
- d) Balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, através de ampla pesquisa de mercado, ou seja, no mínimo três orçamentos, com isso teremos condições de verificar se existem preços superfaturados, inexequíveis, fazendo com que preservemos o bom uso do erário;

“Proceda, quando da realização de licitação, à consulta de preços correntes no mercado, ou fixados por órgão oficial competente ou, ainda, constantes do sistema de registro de preços, em cumprimento ao disposto art. 43, inc. IV, da Lei nº 8.666/1993, consubstanciando a pesquisa no mercado em, pelo menos, três orçamentos de fornecedores distintos, os quais devem ser anexados ao procedimento licitatório.

**Acórdão 1547/2007 Plenário”**

- e) A especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca, e sem direcionar para uma marca e modelo específico;
- f) A definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;
- g) As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material, e nem a perda do prazo de validade ou garantia.

8 – Deve acompanhar o formulário de pedido para efeito de pregão, uma justificativa e a planilha de Cotações de Preços;

“Por decisão da Pró-Reitoria de Administração conjuntamente com a Coordenação de Material e Patrimônio no Exercício de 2010, em relação a Pedidos de Compras por Pregão, visando a diminuição de documentação a ser enviada pelos campi, e com o intuito de economicidade na tarifa de transporte e menor acúmulo de folhas nos processos, os orçamentos passaram a ficar sob custódia dos Campi, sendo enviado com o pedido apenas a Planilha de Cotação de Preços, devidamente assinada pelo responsável pelo levantamento e guarda dos orçamentos.”

9 – Atenção, no caso de Dispensa por Valor, antes de se preocupar em preencher o Pedido, deverá a unidade requerente entrar em contato com a CMP, para verificar se existe saldo no sub-elemento desejado;

10 – Deve acompanhar o formulário de pedido para efeito de Dispensa e Inexigibilidade:

10.1 – Dispensa: uma justificativa, a planilha de Cotações de Preços, no mínimo Três orçamentos originais, e em caso de ser recebido por e-mail, este deverá acompanhar o mesmo, e as três certidões negativas, ou seja, da Receita Federal, INSS e FGTS do fornecedor que ganhar a cotação;

10.2 – Inexigibilidade: uma justificativa, Orçamento de quem irá fornecer o Material/Serviço, e em caso de ser recebido por e-mail, este deverá acompanhar o mesmo, e as três certidões negativas, ou seja, da Receita Federal, INSS e FGTS do fornecedor, além da documentação exigida conforme Lei 8.666/93, Art. 25.

“Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, **devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;**

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, **de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;**

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, **desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.**

§ 1º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública o fornecedor ou o prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.”

Observação: 1) Deverá acompanhar o pedido um documento que comprove tais exigências no caso dos Incisos II e III;

2) No caso do Inciso I, o Atestado é referente ao Material/Serviço que queremos adquirir, comprovando que não há nenhum igual ou similar no mercado.

11 – Deve acompanhar o formulário de pedido de Adesão a Ata de SRP (Carona), os mesmos documentos para a Dispensa, complementados com a Autorização da Instituição Gestora da Ata de SRP, o Aceite por parte do Fornecedor, cópia do Edital e primeira e última página da Ata do Comprasnet, estando estas páginas acompanhadas da Relação por Fornecedor ou Relação de Homologação, ambas do Comprasnet;

12 – Deve se ter atenção a descrição dos itens contido em um pedido, que são:

a) Descrição detalhada, com todas as informações necessárias, devendo preservar a objetividade e que seja completa, sem que haja a indicação de marca, modelo ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante.

“§5º do Art. 7º da Lei Federal 8666/93: “É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável (...).”;

“§7º do Art. 15 da Lei Federal 8666/93: “a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca”;

b) A marca e modelo, somente poderão ser informados nos seguintes casos:

b.1 – Quando houver uma justificativa técnica, sendo que quem der esta justificativa técnica estará se responsabilizando tanto em âmbito administrativo como judicial, e esta justificativa terá que ter capacidade de ser defendida em caso de contestação por parte dos candidatos a licitantes participantes dos certame público e se for o caso judicialmente, sob pena de nulidade dos atos, e como já foi dito, e de responsabilidade de quem lhes deu causa. Esta justificativa técnica deverá fazer parte da justificativa do pedido de compra;

b.2 – Quando a aquisição for de peças, componentes de um referido equipamento, máquina, aparelho, sendo que neste caso, deverá ser informado na descrição os dados destes para qual a peça será utilizada, e não a da peça ou componente.

b.3 – Embora seja proibido a indicação de marca, e que a descrição direcione a compra para uma determinada marca de fabricante, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC tem utilizado as marcas como padrão de qualidade e desempenho, como pode ser visto no exemplo a seguir:

**CANETA esferográfica, corpo em material plástico transparente, tubo da tinta em material transparente, latão com esfera de tungstênio, escrita média, cor da tinta azul, com orifício lateral e tampa ventilada em sua ponteira na cor da tinta – (tipo BIC, Compactor, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).**

Não pode ser esquecido de maneira nenhuma, na expressão “tipo marca xxxxxxxxxxxx, marca Yyyyyyyyyyyy, marca Zzzzzzzzzzzzzzzzz ou Similar”, a expressão **SIMILAR**, pois assim, mesmo constando nome de marcas, não estamos direcionando o pedido para um determinado(s) fabricante(s). Neste caso as marcas servem para a definição de um padrão de qualidade, porem sendo possível a oferta de similares de outras marcas com o mesmo padrão de qualidade. Esse é um recurso que pode evitar a compra de materiais com qualidade não desejada pelo solicitante. Para evitar problemas, deverá constar no edital o critério que será utilizado para estabelecer a similaridade, por parte do pregoeiro no momento da sessão pública.

“§5º do Art. 7º da Lei Federal 8666/93: “É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável (...).”;

b.4 – Quando a Unidade do pedido for Caixa, Saco, Tubo, Vidro, etc., deverá constar na descrição quantas unidades, litros, gramas deve conter cada invólucro. Como por exemplo:

Quantidade: 150

Unidade: Caixa

Descrição: CANETA esferográfica, corpo em material plástico transparente, tubo da tinta em material transparente, latão com esfera de tungstênio, escrita média, cor da tinta azul, com orifício lateral e tampa ventilada em sua ponteira na cor da tinta – (tipo BIC, Compactor, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade). **Caixa com 50 unidades.**

Resumindo, estaremos comprando neste caso 150 caixas com 50 canetas em cada uma, totalizando assim a compra de 7.500 canetas.

c) Uma Descrição correta, detalhada e impessoal, fará com que o solicitante, tenha sua compra concretizada na licitação a qual fez parte, sem que haja intenção de recurso, além de evitar que seja comprado “o que escreveu e não o que imaginou”.

“Inciso II do Artigo 3º da Lei Federal 10520/02: “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição”.

13 – Cada pedido deve ser para um único tipo de grupo de material, ou seja, levando-se em consideração o sub-elemento. Resumindo, cada pedido deve constar itens de um mesmo sub-elemento, com isso obteremos maior agilidade, compras mais racionais o que acaba por evitar o desperdício do erário e o fracionamento das compras.

14 – Pedidos de natureza complexa ou específica, deve ser realizado através de Termos de Referência, se possível com projeto em anexo, através de profissional competente e ligado a área. Como por exemplo:

Obra ou serviço de engenharia - Por um engenheiro ou arquiteto;

Equipamento e suprimento de informática – Pelo NTI;

Equipamento e material de laboratório – Pelo coordenador do laboratório ou professores que deste venham a utilizá-lo;

15 – Pedidos de produtos, mobiliários ou equipamentos para salas de uso comum, como por exemplo Laboratórios, terá que ser realizado **em conjunto** por todos que fazem uso do mesmo, evitando assim aquisições em quantidades desnecessárias, falta de lugar para colocação e instalação dos mesmos, e principalmente o mau uso do Erário.

16 – O quantitativo de cada item deve considerar uma estimativa de consumo para 12 meses, já que a Ata de SRP terá este prazo de validade.

17 – Os pedidos devem apresentar os seguintes cuidados:

17.1) Ser preenchidos sem rasuras;

17.2) Devem ser numerados em ordem crescente e contínuo, seguindo a seguinte padronização: NN/AAAA (NN = Número do Pedido e AAAA = Ano do Pedido) como por exemplo 001/2011, 002/2011 e assim por diante;

17.3) Vir devidamente assinado pelo Solicitante e por quem autoriza a solicitação (Diretor ou Coordenador Administrativo do Campus)

17.4) Deve ser enviado a via original.

18 – A justificativa deve constar as razões ou motivação do que se pretende e das suas finalidades. Caso o solicitante se depare com um objeto que tenha uma natureza especial ou a exigência de particulares atributos, deverá neste caso justificar de forma objetiva, pois o interesse público não pode ser confundido com pretensão particular. Quem faz a solicitação deve observar se os resultados a serem almejados estão compatíveis com o investimento, pois formular pedido no Setor Público envolve responsabilidade para com sua Instituição assim para com a sua Sociedade. É fundamental conjugar a necessidade da instituição com o que é oferecido pelo mercado, sob pena de cometimento de ilegalidade.

18.1 – A Justificativa do pedido, além da assinatura do Solicitante deverá vir endossada através de assinatura pelo responsável superior da Unidade Solicitante;

19 – Quanto a Pedidos de Compras por Dispensa de Valor, deverá se ter em mente que são para pedidos de emergência, e estes em caráter de emergência podem ser atendidos quando a causa que deu motivação justifica o pedido nessas condições. Por outro lado, pode-se dizer que em mais de 99% dos casos os pedidos podem e devem ser feitos com a devida antecedência, o que exige planejamento e organização das unidades requisitantes, caso contrário mostra o descaso com a coisa pública.

20 – É fácil de se verificar se realmente precisamos de algo a ser adquirido, para isso basta que façamos para nós mesmos cinco simples perguntas:

1) O que desejo adquirir não existe em estoque, seja no almoxarifado ou no patrimônio?

2) O que estou pretendo solicitar é realmente necessário para a execução da minha função, primando pela eficiência, economicidade, prudência, legalidade e moralidade, e único objetivo de atender ao verdadeiro interesse público?

3) O quantitativo que será solicitado esta correto, sem que esteja havendo desperdício, ou seja, esteja além ou aquém do que realmente necessito?

4) O que estou comprando, tenho onde estocar em local adequado ou instalar o mais breve possível, visando que seja preservado a validade e garantia dos bens adquiridos?

5) Estou tendo responsável cuidado com a coisa pública?

Se todas as respostas para as cinco perguntas foram “SIM”, fica comprovado que seu pedido respeita Todos os princípios básicos da Administração Pública.

21 – A Justificativa é obrigatória, pois é o instrumento que dá visão ao Ordenador de Despesa, quanto a aprovação ou não de tal solicitação de aquisição. Esta deve constar o motivo da necessidade de adquirir o bem ou contratar o serviço, fundamentadamente, demonstrando, inclusive, a demanda e o benefício da contratação, e o compromisso de que realmente há condições para o devido uso e armazenamento.

22 – Produtos que devem ter controle e registro de órgãos, como por exemplo: ANVISA, Min. Exército, Polícia Federal e outros órgãos, deverá constar esta exigência na descrição, e os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.

23 – Modelos de Descrições Padrões para diversos pedidos:

23.1 – Para pedidos com a finalidade de Pregões, Inexigibilidades ou Dispensas:

23.1.1 – Materiais permanentes

ITEM	QTDE.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA
1	5	UNIDADE	<b>CONDICIONADOR DE AR</b> , tipo Split, capacidade 12.000 BTUs, Ciclos Quente e Frio, Tensão de Alimentação: 220V, Freqüência: 60 Hz, Potência Mínima: 1182W, Selo Procel (se existir no catálogo procel 2010) de Economia de Energia: Nível A, Garantia Mínima: 12 meses. <b>Descrições Complementares:</b> Função Swing, Display de temperatura digital de fácil visualização da temperatura selecionada, controle remoto com display em cristal líquido, timer digital de 24 horas, entrada superior de ar, Programação incluindo Modo Auto, Silencioso, Recirculação de ar 660M <sup>3</sup> /H, Filtro HEPA: Filtro de alto desempenho que retém até 99% das bactérias, fungos e ácaros do ar, causadores de alergias, parte externa do equipamento de cor Branca. <b>Com Instalação e entrega no local. Deve acompanhar manual em português. APRESENTAR CATÁLOGO.</b>

Como pode ser verificado, alguns dados são importantes e que não podem deixar de serem informados: Nome (em Negrito), tipo de equipamento, capacidade, função, alimentação, freqüência, potência, característica de economia, garantia mínima, dimensões (se for o caso com a unidade de medida: m, cm, mm, etc). Após estes dados deverão ser informado às características que complementam as necessidades do solicitante, sendo estas informadas como Descrições Complementares. Fora isso poderá ser solicitado algo complementar como no exemplo acima, ou seja, instalação, manual, se quer que apresentem catálogo, etc.

OBS.: Podemos exigir tudo, desde que exista no mercado e que não direcione para um único fornecedor (exceto no caso de Inexigibilidade).

23.1.2 – Materiais de Consumo de modo geral

ITEM	QTDE.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA
1	5	Frasco	<b>Alcool polivinílico (pva)</b> , fórmula química: C <sub>2</sub> H <sub>4</sub> O, aspecto físico: grânulos leves, brancos, de odor suave, teor de pureza: mínima de 95%, características adicionais: reagente totalmente hidrolizado, número de referência química: cãs 9002-89-5. <b>Frasco</b> de material Vidro, com 500g.

Como pode ser verificado neste caso em que se pegou como exemplo um material químico, deve ser informado **obrigatoriamente e nesta ordem** para efeito de padronização: Nome do produto desejado em negrito, fórmula química, aspecto físico do produto, teor de pureza, características adicionais, número de referência química (no caso existir um código geral utilizado por todos os fornecedores) e dados sobre a unidade solicitada, que neste exemplo é FRASCO, ou seja, se é de vidro, plástico, polipropileno, com que tamanho: Frasco com 1Kg, com 500g, com 1 litro, com 500ml, etc.

23.2 – Para pedidos com a finalidade de Adesão a Ata de Registro de Preços (SRP), comumente conhecido como Carona:

23.2.1 – Materiais permanentes ou de consumo

ITEM	QTDE.	UNIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA
1	3040	Unid.	<b>Bibliocanto - Item 01</b> – cuja proposta foi de R\$ 13,88 - Referente <b>Adesão a Ata de SRP</b> do IF-PE - Campus Vitória de Santo Antão de nº <b>04/2010</b> – <b>UASG nº 158465</b> – Vencido pela empresa <b>WTEC Móveis e Equip. Técnicos Ltda.</b> – <b>EPP BICCATECA</b> – <b>CNPJ: 05.634.834/0001-72.</b>

Neste caso as informações devem ser tais quais o exemplo acima, devendo ser apresentado os dados conforme apresentado, ou seja, alguns em negrito e outros normal, na mesma ordem, ou seja, Nome do Material desejado, Número do item do pregão, dados do valor da proposta vencedora, dados da Ata (com nome da instituição e nº da ata), UASG da instituição, dados da empresa vencedora do item (nome e CNPJ)

24 – Quanto a Pesquisa de Preço de Mercado, esta poderá além de ser obtida através de mínimo de três orçamentos, ser conseguida através das seguintes formas:

24.1) Através do Comprasnet – Tabela de Preços Praticados

24.2) Através de Cestas de Preços Aceitáveis

"1.7.2. faça o orçamento do objeto a ser licitado com base em "cesta de preços aceitáveis" oriunda, por exemplo, de pesquisas junto a cotação específica com fornecedores, pesquisa em catálogos de fornecedores, pesquisa em bases de sistemas de compras, avaliação de contratos recentes ou vigentes, valores adjudicados em licitações de outros órgãos públicos, valores registrados em atas de SRP e analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas, desde que, com relação a qualquer das fontes utilizadas, sejam expurgados os valores que, manifestamente, não representem a realidade do mercado, à luz do art. 6º, inc. IX, alínea "f", da Lei nº 8.666/93 (nessa linha, itens 32 a 39 do voto do Acórdão nº 2.170/2007-P)";

**Acórdão 819/2009 – TCU – Plenário** (ATA Nº 16, DE 29 DE ABRIL DE 2009 - SESSÃO EXTRAORDINÁRIA – APROVADA EM 30 DE ABRIL DE 2009 - PUBLICADA EM 04 DE MAIO DE 2009 - ACÓRDÃOS NºS 817 a 864, 866 e 872.)

25 – Formulários que deverão ser utilizados para pedidos no Exercício 2011, a partir da publicação deste Manual de Compras 2011

25.1 – Formulário de Pedido – Vide Anexo I

25.2 – Formulário de Justificativa – Vide Anexo II

25.3 – Formulário de Planilha de Cotações – Vide Anexo III

25.4 – Formulário para Pedido de Empenho de SRP – Vide Anexo IV

26 – Modelos de Preenchimentos dos Formulários que deverão ser utilizados em 2011

26.1 – Formulário de Pedido – Vide Anexo V

26.2 – Formulário de Justificativa – Vide Anexo VI

26.3 – Formulário de Planilha de Cotações – Vide Anexo VII

26.4 – Formulário para Pedido de Empenho de SRP – Vide Anexo VIII

27 – Resumo do procedimento para Pedido de Compras – Dispensa de Licitação (Todos os documentos obrigatoriamente tem que ser originais):

27.1 – Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;

27.2 – Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;

- 27.3 – Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;
- 27.4 – Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;
- 27.5 – Estando os itens acima de acordo, providenciar o levantamento de orçamentos;
- 27.6 – Preencher a Planilha de Cotação de Preços;
- 27.7 – Solicitar Autorização para a Pró-Reitoria de Administração para realizar Dispensa de Licitação;
- 27.8 – No caso de Dispensa de Licitação pelo Inciso I e II (Dispensa por Valor) entrar em contato com a Coordenadoria de Material e Patrimônio, e verificar saldo para Dispensa no Elemento de Despesa Correspondente e solicitar reserva para a mesma;
- 27.9 – Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;
- 27.10 – Preencher o formulário de Pedido de Compras (Um pedido para cada sub-elemento de despesa);
- 27.11 – Preencher a Justificativa do Pedido de Compras;
- 27.12 – Emitir as Certidões Negativas referente a IRF, INSS e FGTS;
- 27.13 – Juntar os seguintes documentos na ordem descrita a seguir: Pedido, Justificativa, Planilha de Cotações, Orçamentos (Três no Mínimo) e as Certidões do Fornecedor Vencedor;
- 27.14 – Encaminhar a documentação constante no item 27.13 para a Coordenadoria de Material e Patrimônio – Divisão de Licitações.

28 – Resumo do procedimento para Pedido de Compras – Inexigibilidade de Licitação (Todos os documentos obrigatoriamente tem que ser originais):

- 28.1 – Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;
- 28.2 – Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;
- 28.3 – Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;
- 28.4 – Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;
- 28.5 – Estando os itens acima de acordo, providenciar o orçamento e o Atestado de exclusividade do Produto em relação ao Mercado;
- 28.6 – Solicitar Autorização para a Pró-Reitoria de Administração para realizar a Inexigibilidade;
- 28.7 – Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;
- 28.8 – Preencher o formulário de Pedido de Compras (Um pedido para cada sub-elemento de despesa);
- 28.9 – Preencher a Justificativa do Pedido de Compras;
- 28.10 – Emitir as Certidões Negativas referente a IRF, INSS e FGTS;

28.11 – Juntar os seguintes documentos na ordem descrita a seguir: Pedido, Justificativa, Atestado de Exclusividade do Produto em relação ao Mercado, Orçamento e as Certidões do Fornecedor;

28.12 – Encaminhar a documentação constante no item 28.11 para a Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP) – Divisão de Licitações.

29 – Resumo do procedimento para Pedido de Compras – Pregão Aquisição Imediata:

29.1 – Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;

29.2 – Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;

29.3 – Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;

29.4 – Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;

29.5 – Estando os itens acima de acordo, providenciar três orçamentos de cada item solicitado (Pode ser orçamentos obtidos em sites oficiais de empresas legalmente registradas, desde que seja considerado o frete até o local de entrega desejado);

29.6 – Preencher a Planilha de Cotação de Preços;

29.7 – Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;

29.8 – Preencher o formulário de Pedido de Compras (Um pedido para cada sub-elemento de despesa);

29.9 – Preencher a Justificativa do Pedido de Compras;

29.10 – Juntar os seguintes documentos na ordem descrita a seguir: Pedido, Justificativa, Planilha de Cotação de Preços;

29.11 – Encaminhar a documentação constante no item 29.10 para a CMP – Divisão de Licitações.

30 – Resumo do procedimento para Pedido de Compras – Pregão SRP:

30.1 – Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;

30.2 – Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;

30.3 – Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;

30.4 – Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;

30.5 – Estando os itens acima de acordo, providenciar três orçamentos de cada item solicitado (Pode ser orçamentos obtidos em sites oficiais de empresas legalmente registradas, desde que seja considerado o frete até o local de entrega desejado);

30.6 – Preencher a Planilha de Cotação de Preços;

30.7 – Preencher o formulário de Pedido de Compras (Um pedido para cada sub-elemento de despesa);

30.8 – Preencher a Justificativa do Pedido de Compras;

30.9 – Juntar os seguintes documentos na ordem descrita a seguir: Pedido, Justificativa, Planilha de Cotação de Preços;

30.10 – Encaminhar a documentação constante no item 30.9 para a CMP – Divisão de Licitações.

31 – Resumo do procedimento para Pedido de Compras – Adesão a Ata de SRP (Carona):

31.1 – Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;

31.2 – Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;

31.3 – Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;

31.4 – Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;

31.5 – Estando os itens acima de acordo, providenciar três orçamentos de cada item solicitado (Pode ser orçamentos obtidos em sites oficiais de empresas legalmente registradas, desde que seja considerado o frete até o local de entrega desejado);

31.6 – Preencher a Planilha de Cotação de Preços, neste caso a finalidade é comprovar a real vantagem de se aderir a Ata de SRP;

31.7 – Entrar em contato com o licitante(s) vencedor(es) dos itens desejados do pregão, e verificar a disposição deste(s) em fornecer os materiais. Caso o(s) mesmo(s) aceite(em), deverá ser solicitado que seja enviado um documento informando tal interesse de fornecer;

31.8 – Entrar em contato com a Instituição que realizou a Licitação e solicitar uma Autorização por escrito para Adesão a Ata de Sistema de Registro de Preço;

31.9 – Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;

31.10 – Preencher o formulário de Pedido de Compras (Um pedido para cada sub-elemento de despesa);

31.11 – Preencher a Justificativa do Pedido de Compras;

31.12 – Imprimir a Ata do SRP desejado;

31.13 – Imprimir o Edital do SRP desejado;

31.14 – Juntar os seguintes documentos na ordem descrita a seguir: Pedido, Justificativa, Autorização da Instituição que realizou a Licitação, Autorização do(s) Fornecedor(es), Planilha de Cotação de Preços, Ata do SRP e Edital do SRP;

31.15 – Encaminhar a documentação constante no item 31.14 para a CMP – Divisão de Licitações

32 – Resumo do procedimento para Pedido de Compras – Através de SRP já Homologado:

32.1 – Verificar a real necessidade do material a ser solicitado;

32.2 – Verificar se há onde instalar/armazenar tal material;

- 32.3 – Verificar as condições de Instalação visando com isso a não perda da garantia do material;
- 32.4 – Verificar a quantidade a ser solicitada, visando com isso no caso de material de consumo, a não prescrição da validade do produto;
- 32.5 – Estando os itens acima de acordo, e caso a Ata de SRP ou o item desejado seja pertencente a outra Unidade Solicitante, entrar em contato com a Unidade e Solicitar Autorização para adquirir o item, sendo que esta autorização deverá ser por escrito;
- 32.6 – Solicitar a Dotação Orçamentária para a PROPLAN;
- 32.7 – Preencher o Formulário de Pedido de Empenho para SRP;
- 32.8 – Juntar os seguintes documentos na ordem descrita a seguir: Pedido, Justificativa, Autorização da outra Unidade Solicitante detentora da Ata de SRP ou do Item constante nesta (Se for o caso);
- 32.9 – Encaminhar a documentação constante no item 32.8 para a CMP – Divisão de Licitações.

33 – Finalidade para Criação do Calendário de Compras:

- 33.1 – Facilitar aos Campi a montagem de um planejamento para elaboração dos Pedidos;
- 33.2 – Permitir que o Setor de Licitações, possa realizar as compras em tempo mais curto;
- 33.3 – Propiciar que nas execuções das tarefas, tanto de elaboração como de compra, haja uma menor chance de erros;
- 33.4 – Qualificar as compras obtendo assim melhores preços para aquisição, maior qualidade dos produtos adquiridos e evitar o fracionamento de despesas;
- 33.5 – Fazer com que as Unidades sejam supridas com maior rapidez.

34 – Finalidade para Criação da Estimativa de Compra para o Ano Seguinte:

- 34.1 – Permitir uma Estimativa já no início do Custo necessário para o Ano 2012;
- 34.2 – Permitir maior diálogo entre PROAD e PROPLAN, em relação a Distribuição do Orçamento 2012;
- 34.3 – Permitir um maior Planejamento para o Calendário de Compras – Exercício 2012;
- 34.4 – Permitir aos Campi um maior Planejamento em relação as solicitações desejadas;

35 – Os Pedidos devem obedecer a Classificação do Plano de Contas, obedecendo a cada pedido um único sub-elemento. Visando facilitar estamos encaminhando como Anexo IX, o Plano de Contas Digital.

Esperamos que este trabalho surta aprovação e facilidades, para que possamos cada vez mais trabalharmos de maneira mais Planejada e Cooperativa, obtendo com isso o bem maior que é o constante crescimento de nossa Instituição – UNIPAMPA.

-o-