



**Ministério da Educação  
Universidade Federal do Oeste do Pará  
Pró-Reitoria de Administração  
Diretoria de Compras e Serviços**

---

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

---

SANTARÉM – PA  
2015

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE MATERIAIS E  
SERVIÇOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

**1ª EDIÇÃO**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ – UFOPA**

**REITORIA**

**RAIMUNDA NONATA MONTEIRO**

**VICE-REITOR**

**ANSELMO ALENCAR COLARES**

**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD**

**GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS**

**DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

**JÚNIOR DE ALMEIDA FERREIRA**

SANTARÉM – PA  
2015

# **DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS**

## **EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO**

Daiane Flores Vitorino dos Santos

Júnior de Almeida Ferreira

Lidiane de Melo Araújo

## SUMÁRIO

<b>1. CONCEITUAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2. PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>9</b>
<b>3. DEFINIÇÕES PRÉVIAS .....</b>	<b>11</b>
3.1. LICITAÇÕES.....	11
3.1.1. <i>Modalidades</i> .....	11
3.2. PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU DE CONTRAÇÃO DE SERVIÇO .....	13
3.3. AGENTE PÚBLICO .....	13
3.4. TERMO DE REFERÊNCIA .....	13
3.5. MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA E OU SERVIÇO .....	14
<b>4. FRACIONAMENTO DE DESPESA.....</b>	<b>15</b>
4.1. CALENDÁRIO DE COMPRAS E SERVIÇOS.....	16
<b>5. ELABORAÇÃO DO PEDIDO .....</b>	<b>17</b>
5.1. SOLICITAÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇO.....	17
5.1.1. <i>Do Material</i> .....	18
5.1.2. <i>Do Serviço</i> .....	19
5.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO. ....	20
5.3. DA PESQUISA DE MERCADO.....	24
<b>6. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO.....</b>	<b>25</b>
<b>7. RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....</b>	<b>27</b>
7.1. COMISSÃO DE RECEBIMENTO.....	28
7.2. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO.....	29
<b>8. LEGISLAÇÃO E NORMAS .....</b>	<b>30</b>
<b>9. ANEXOS .....</b>	<b>32</b>
9.1. ANEXO I – MODELO DE MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS.....	32
9.2. ANEXO II – MODELO: FORMULÁRIO – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS .....	33
9.3. ANEXO III – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA PÚBLICA SEGUNDO A SUA NATUREZA .....	34
9.3.1. <i>Material de Consumo (3.3.90.30)</i> .....	34
9.3.2. <i>Material de Permanente (4.4.90.52)</i> .....	38
9.3.3. <i>Serviços de Terceiros – Pessoa Física (3.3.90.36)</i> .....	40
9.3.4. <i>Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (3.3.90.39)</i> .....	42
9.4. ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA.....	46
<b>10. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>50</b>
<b>11. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>51</b>

*“Todos são peças importantes no trabalho em equipe, cada um representa uma pequena parcela do resultado final, quando um falha, todos devem se unir, para sua reconstrução”.*

*(Salvador Faria)*

## INTRODUÇÃO

A Administração Pública está obrigada a seguir procedimentos legais e burocráticos determinados na Constituição, Leis, Decretos, Portarias, dentre outros instrumentos legais.

A prestação de um serviço de qualidade significa, dentre outras coisas, a resolução de questões ligadas à burocracia. Neste sentido, faz-se necessária, maior agilidade nos processos de trabalho na UFOPA, para o alcance de melhores resultados, garantindo não só a qualidade nos serviços prestados à população, mas também, a prática da cidadania.

Para tanto, entende-se que a padronização dos Procedimentos de Compras de Materiais e de Serviços proporcionará maior eficiência e celeridade ao processo, além de se obter melhores resultados no alcance do serviço público de qualidade.

Partindo deste princípio, a **DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS** da **UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ** elaborou o **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS**, o qual contém conceituações, observações gerais, roteiros, fluxos e formulários, com o objetivo geral de normatizar a rotina das atividades pertinentes às aquisições de materiais e serviços e como objetivos específicos, racionalizar métodos e contribuir para a harmonia entre os setores envolvidos nos procedimentos. Outrossim, cumpre ressaltar que este instrumento não dispensa o conhecimento e a aplicabilidade das disposições legais e regulamentares já existentes.

É válido esclarecer, que apesar deste Manual contribuir para agilidade nos trâmites processuais desta instituição, os profissionais não devem se eximir de realizar planejamentos, visando à integração das ações desenvolvidas na UFOPA e o consequente fortalecimento das proposições ora descritas.

## 1. CONCEITUAÇÃO

Para fins de uniformidade dos procedimentos relacionados ao presente instrumento, os termos mais usuais são definidos do seguinte modo:

❖ **Processo** - instrumento formal com numeração própria, que compreende atividades coordenadas em busca de um determinado fim relacionado a determinado procedimento. Os processos são instruídos por despachos;

❖ **Autos de Processo** - conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e de fatos de natureza administrativa ou jurídica;

❖ **Correspondência** - toda espécie de comunicação formal escrita, que circula nos órgãos ou entidades, classificando-se em:

a) **Memorando** - de origem interna, mantida entre os setores da mesma instituição;

b) **Ofício** - aquela mantida entre os órgãos ou entidades externos à instituição.

❖ **Autuação** - ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no Setor de Protocolo, transforma-se em processo, recebendo numeração única e capa padronizada;

❖ **Despacho** - ato pelo qual a autoridade competente decide uma questão submetida à sua apreciação e/ou visa o esclarecimento de matéria constante do procedimento e/ou requer a adoção de medidas para andamento do procedimento e/ou emitir parecer técnico, incluindo opiniões sobre questões submetidas ao seu pronunciamento;

❖ **Protocolo** - atividade de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e correspondências;

❖ **Juntada** - é o ato de inserir documento(s) aos autos;

❖ **Disjunção** - é o ato de desincorporar documento(s) equivocadamente submetido(s) ao procedimento de juntada. Em outros termos, é o ato de retirar documento(s) registrado(s) mecanicamente, separando-os de um processo, registrado(s) no Sistema Eletrônico de Protocolo - SEP, ou de outro(s) documento(s)

registrado(s) mecanicamente, os quais foram equivocadamente submetidos ao procedimento de juntada.

❖ **Anexação** - é o ato de incorporar (internamente, ou seja, sob capa única), de forma definitiva, um processo a outro, sendo que o anexado se extingue;

❖ **Desanexação** - é o ato de desincorporar física e eletronicamente processos que foram anexados de forma equivocada;

❖ **Apensação** - é o ato de sobrepor um processo autuado no SEP a outro(s) processo(s) também autuado(s) no SEP, mantendo cada um em suas capas individuais, um externamente ao outro, visando à uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes;

❖ **Desapensação** - é o ato de separar processos juntados por apensamento;

❖ **Entranhamento** - é o ato de incorporar a um processo ou a um documento uma nova lauda (folha de informações, laudos técnicos e outros) que não tenha registro mecânico nem eletrônico;

❖ **Desentranhamento** - é o ato de desincorporar lauda(s), ou seja, folha(s) de um processo ou de outro documento que foi previamente submetida(s) ao procedimento de entranhamento. Aplicável somente para correção de entranhamento realizado equivocadamente;

❖ **Reconstituição de Processos** - é o ato pelo qual o servidor reconstitui um processo extraviado, danificado ou considerado desaparecido;

❖ **Arquivamento** - é o ato de guardar e conservar documentos e processos no Setor de Arquivo.

❖ **Desarquivamento** - é o ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do Setor de Arquivo.

❖ **Ordenador de Despesa** - é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio. (§ 1º do art. 80 do DL 200/67).

## 2. PROCEDIMENTOS

- ❖ O servidor incumbido da instrução de processo deve:
  - Ler os autos com a máxima atenção, verificando, inclusive, a numeração e a sequência dos documentos, efetuando a numeração quando for inexistente;
  - Não permitir que nenhum processo tenha andamento sem que todas as suas folhas estejam devidamente numeradas, rubricadas e os espaços em branco, devidamente inutilizados;
  - Emitir o despacho para qualquer solicitação inerente ao processo, restringindo-se unicamente ao assunto em exame, de maneira clara e concisa;
  - Evitar a repetição de informação já prestada por outro servidor ou interessado e o uso do mesmo texto de documento constante do processo, não deixando, contudo, de fazer alusão aos mesmos, quando for o caso;
  - Instruir o processo de maneira a possibilitar a rápida solução do mesmo, evitando a retenção do mesmo no setor;
  - Justificar nos autos do processo, quando cabível e por escrito, a permanência do processo, sob sua responsabilidade, no setor;
  - Utilizar, ao máximo, o verso das folhas, para continuação de informações, despachos e carimbos;
  - Somente inutilizar os espaços em branco nas folhas quando houver imperiosa necessidade de introdução de novas folhas no processo;
  - Não anular despachos equivocados com a colagem de tarja de papel, nem conseqüentemente despachar sobre o “remendo” feito. Despachos errados devem ser anulados pelo próprio autor, com os carimbos de “CANCELADO” ou “SEM EFEITO”, e redigidos novamente por ele;
  - Ressalvar e assinar as anulações entrelinhas, bem como os acréscimos “Em tempo”;
  - Não anular palavras ou números equivocados com a utilização de corretivo líquido. Neste caso, deve-se utilizar a palavra “digo”, entre vírgulas;
  - Ao verificar erro na capa ou qualquer outra incorreção de autuação do processo, deve ser encaminhado ao Setor de Protocolo para correção;
  - Observar princípios éticos que devem ser dispensados às informações contidas nos documentos, mantendo absoluta discrição sobre eles;

➤ Empregar adequado tratamento físico aos documentos, observar cuidados de higiene no manuseio, fazer furos centralizados, fazer as dobras necessárias com simetria, utilizar material adequado, evitar o uso de grampos metálicos e de clips e, ainda, preservar as informações já existentes ao apor novos elementos ao documento, tais como carimbos e etiquetas, evitando escrever ou rasurar os documentos autuados.

➤ Verificada a existência de retirada irregular de peça ou folha dos autos, o servidor que a constatou deve solicitar ao Setor de Protocolo o registro formal do ocorrido no processo.

❖ No despacho, o servidor deve observar:

➤ Clareza e sobriedade na linguagem isenta de aspereza, evitando tom polêmico e parcialidade;

➤ Concisão na elucidação do assunto;

➤ Legibilidade, adotando-se, preferencialmente despachos digitados;

➤ Indicação do destino e de que providência tomar;

➤ Transcrição de dispositivos citados da legislação;

➤ Legitimidade, por meio da identificação do setor solicitante;

➤ Assinatura do servidor responsável pelo despacho, utilizando o carimbo de identificação funcional abaixo do nome.

❖ As cópias, relações ou outros elementos anexados para ilustrar a informação, o parecer ou a correspondência deve conter o número do processo, o número da página e serem rubricados pelo servidor.

❖ O setor que necessitar de informações de outro, sobre determinado assunto de processo, deve solicitá-las formalmente, através de despacho.

❖ Na referência a elementos constantes do processo, deve ser indicada a respectiva folha citada na instrução e, em caso de apensamento, ainda, o número do processo apensado.

❖ Os documentos de tamanho diminuto devem ser colados, por uma das bordas, numa folha de papel em branco, para facilitar sua inclusão, manuseio e numeração.

❖ O procedimento de colagem não pode impossibilitar a leitura do conteúdo do verso do documento.

❖ No caso de juntada de cópias, relações ou outros elementos, as folhas ou espaços em branco deverão ser inutilizados.

❖ Não é permitida a retirada ou substituição de folhas de processo pelo servidor.

### 3. DEFINIÇÕES PRÉVIAS

#### 3.1. Licitações

*Licitação* é o procedimento administrativo, por meio do qual a Instituição Pública seleciona a proposta mais vantajosa para a contratação de seu interesse; desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de etapas, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

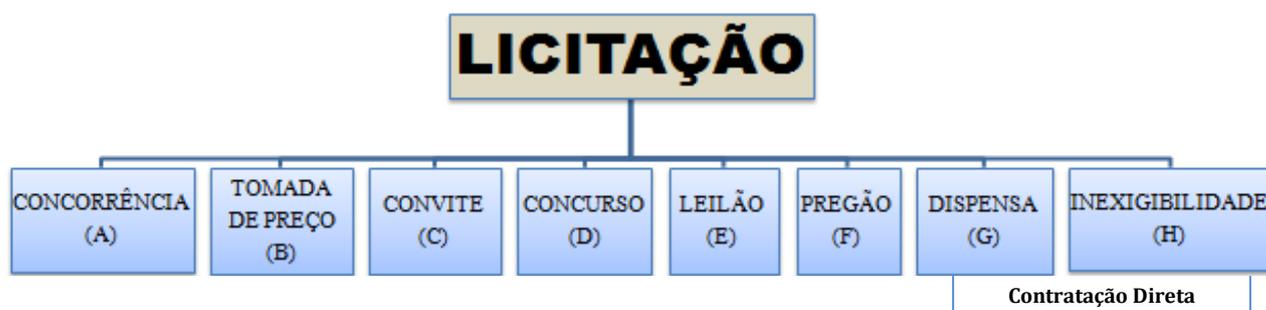
**LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 - Art. 3º:**

*“A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.”*

A licitação é a regra, porém há casos específicos em que a lei de licitações entendeu por razoável desobrigar a Administração de utilizá-la, podendo essa também adotar para fins de contratação a **dispensa de licitação** (Lei 8.666/93, art. 17, I e II; art. 24, I a XXXIII) ou a **inexigibilidade de licitação** (Lei 8.666/93, art. 25, I a III).

##### 3.1.1. Modalidades

Segundo o Tribunal de Contas da União, a Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de Pregão, Concorrência, Concurso e Leilão os quais não estão limitados a valores.



As modalidades de licitação que se referem às letras A, B e C são determinadas em função dos limites de valor estimado para a contratação (Lei 8.666/93).

As modalidades de licitação que se referem às letras D e E são disciplinadas pelo artigo 22, §§ 4º e 5º da Lei 8.666/93.

A modalidade de pregão F é determinada pela Lei nº 10.520/02, independentemente do valor do objeto a ser adquirido, restringindo-se a utilização desta modalidade para compras e serviços de menor complexidade. Obras, por hora, ainda não possuem autorização legal para seguirem as regras do pregão.

Os casos de dispensa e inexigibilidade (G e H) encontram fundamento na Lei 8666/96 em seus artigos 24 e 25.

Então, vejamos:

**Obras e Serviços de Engenharia:**

<b>Modalidade de Licitação em Função do Valor</b>	<b>Valor</b>
Concorrência	Acima de 1.500.000,00
Tomada de Preço	De 150.000,00 até 1.500.000,00
Convite	Até 150.000,00
Pregão	Não há limite
Dispensa	Até 15.000,00 (evitar o fracionamento da despesa ou o parcelamento indevido do objeto)

**Compras e Serviços Comuns:**

<b>Modalidade de Licitação em Função do Valor</b>	<b>Valor</b>
Concorrência	Acima de 650.000,00
Tomada de Preço	De 80.000,01 até 650.000,00
Convite	Até 80.000,00
Pregão	Não há limite
Dispensa	Até 8.000,00 (evitar o fracionamento da despesa ou o parcelamento indevido do objeto)

### 3.2. Processo de aquisição de material ou de contratação de serviço

Resumidamente, o processo de compras e ou contratação de serviço pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentados e circunstanciados por despacho escrito assinado e datado por agente público designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente, com a capa de processo padrão, e autuado, isto é, uma organização segundo orientações do sistema de protocolo gerido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, conforme Portaria Normativa nº 05, de 19 de dezembro de 2002.

O processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação do gasto até o pagamento da despesa, preferencialmente, encerrado com um parecer analítico do controle interno, ressaltando as falhas porventura cometidas com o fim de orientar o gestor e sua equipe a evitá-las em procedimentos futuros.

Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.

### 3.3. Agente Público

É a pessoa física que exerce uma função pública no âmbito da sociedade. A função pública é a atribuição, o encargo ou a competência previamente definidos por lei, para o exercício de uma determinada atividade que tem por objetivo precípuo o interesse público. Dentre os agentes públicos figuram os **agentes administrativos** (servidores/empregados públicos), que mantêm com a Administração relação de trabalho remunerado, não eventual e com vínculo de subordinação.

***Lei 8.429 de 02 de Junho de 1992, Art. 2º:***

*Reputa-se agente público, para os efeitos desta lei, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades mencionadas no artigo anterior.*

### 3.4. Termo de Referência

O Termo de referência é documento que antecede ao procedimento licitatório, ele serve de parâmetro para elaboração do edital na modalidade de Licitação Pregão, inclusive nessa modalidade sua confecção é obrigatória.

Nele deve conter, dentre outros, os seguintes elementos: **a descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara; os critérios de aceitação do objeto; os critérios de avaliação do custo do bem ou serviço pela Administração, em conformidade com os preços praticados no mercado; valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários; prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto; definição dos métodos e estratégia de suprimento; cronograma físico-financeiro se for o caso; deveres do contratado e do contratante; prazo de garantia, quando for o caso; procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato; sanções por inadimplemento.**

Entende-se que o Termo de Referência é um documento essencial para qualquer procedimento de compra ou contratação de serviço, até porque é nele que constam os principais dados do procedimento. Muito embora apenas apresente previsão literal na modalidade pregão eletrônico, as informações nele constantes afiguram-se como pressupostos lógicos para a boa contratação, razão pela qual devem compor a fase preparatória do certame, seja qual for à modalidade licitatória adotada.

Nesse sentido são as palavras de Marçal JUSTEN FILHO, para quem *“a função e a natureza do termo de referência equivalem às do projeto executivo, previsto na Lei nº 8.666. Aliás, é irrelevante a denominação atribuída, eis que o fundamental é a satisfação do dever administrativo de planejamento sério e satisfatório acerca da futura contratação.”* (JUSTEN FILHO, Marçal. *Pregão - Comentários à Legislação do Pregão Comum e Eletrônico*. 4. ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 71).

Segundo a legislação vigente ele é um documento que deve ser elaborado pelo setor requisitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório.

Disponibilizamos no Anexo III o modelo que atualmente é adotado nos certames licitatório desta Entidade.

**Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Art. 9º:**

*“I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;  
II - aprovação do termo de referência pela autoridade competente;”*

### **3.5. Memorando de Solicitação de Compra e ou Serviço**

É o documento, emitido pelo Requisitante, contemplando a **justificativa da aquisição ou contratação, a especificação do material ou serviço, indicação da**

**fonte de recurso para cobertura da despesa, o preço estimado com os dados dos fornecedores consultados e o preenchimento do formulário em anexo II.**

#### **4. FRACIONAMENTO DE DESPESA**

O fracionamento de despesas relativas a compras e contratações podem ser detectados a partir da constatação de sucessivas compras ou serviços que utilizem o mesmo elemento de despesa/sub-elemento de despesa, dentro do mesmo exercício financeiro, ao invés da realização de licitação única para oportunizar a compra destas mesmas mercadorias ou contratações durante o mesmo período, de um fornecedor selecionado a partir do certame público exigido em lei.

Abaixo disponibilizamos o entendimento do Tribunal de Contas da União acerca desse assunto:

*“A luz da Lei de Licitações, o fracionamento de despesa, caracteriza-se quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior a recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta. Pela legislação pertinente, não se considera fracionamento a contratação de parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diferente daquela do executor da obra ou serviço. É comum o gestor público não saber, ao longo do exercício, quanto, por exemplo, vai ser gasto efetivamente na contratação de bens, de execução de obras ou de prestação de serviços. Não tem o hábito de planejar.*

*Não raras vezes, ocorre fracionamento da despesa pela ausência de planejamento da Administração. O planejamento do exercício deve observar o princípio da anualidade do orçamento. Logo, não pode o agente público justificar o fracionamento da despesa com várias aquisições ou contratações no mesmo exercício, sob modalidade de licitação inferior àquela exigida para o total da despesa no ano, quando decorrente da falta de planejamento. Em resumo, se a Administração optar por realizar várias licitações ao longo do exercício financeiro, para um mesmo objeto ou finalidade, deverá preservar sempre a modalidade de licitação pertinente ao todo que deveria ser contratado. Vale dizer, ilustrativamente: se a Administração tem conhecimento de que, no exercício, precisará substituir 1.000 cadeiras de um auditório, cujo preço total demandaria a realização de tomada de preços, não é lícita a realização de vários convites para compra das cadeiras, fracionando a despesa total prevista em várias despesas menores que conduzem à modalidade de licitação inferior à exigida pela lei.”*

*(Tribunal de Contas da União, revista Licitações e Contratos, Orientações e Jurisprudências, 4ª edição).*

Com base nas decisões já proferidas pelo **Tribunal de Contas da União**, em especial o Acórdão 324/2009 - Plenário, vislumbrou-se a necessidade de planejar as compras dessa Instituição utilizando como ferramenta primordial o Calendário de Compras (Anexo V).

*“Acórdão 324/2009: Planeje a atividade de compras, de modo a evitar o fracionamento na aquisição de produtos de igual natureza e possibilitando a utilização da correta modalidade de licitação, nos termos do art. 15, § 7o, II, da Lei no 8.666/1993.”*

#### **4.1. Calendário de Compras e Serviços**

É uma ferramenta utilizada para reunir todos ou pelo menos grande parte das requisições que contemplem o mesmo sub elemento de despesa, com vistas a não incorrer em fracionamento de despesa. Nessa esteira a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, em conjunto com a Diretoria de Compras e Serviços efetua a consolidação de parte dos pedidos para posterior procedimento licitatório.

Considerando que o Fracionamento de Despesa está atrelado ao Exercício Financeiro, esta Diretoria buscou preestabelecer datas para o recebimento das solicitações, bem como o cronograma para a realização das licitações, conforme Anexo V.

Ressalta-se que esse procedimento guarda plena conformidade como a legislação e orientações disponíveis para os Gestores Públicos, tendo por objetivo precípua resguardar a Administração e atender ao Interesse Público.

Partindo do princípio que o planejamento estratégico de compras foca sua atenção no desenvolvimento de estratégias que permitam melhorar a gestão das despesas da Instituição, acredita-se que se pode obter os seguintes resultados:

- a) Racionalização e Padronização de processos de compras e de especificações de bens;
- b) Redução do tempo de análise e de tramitação de processos;
- c) Redução das despesas de custeio;
- d) Identificação das oportunidades de melhoria nos processos de compra e contratação;
- e) Diminuição de números de processos licitatórios;
- f) Redução dos índices de desabastecimento;
- g) Interação com o Mercado através das Audiências Públicas;
- h) Aquisição por menores preços - economia de escala.

Porém, para que essa ferramenta funcione adequadamente, é necessária a colaboração de todos os setores envolvidos no procedimento. Destarte, o requisitante, bem como sua Unidade Gestora, deve ter atenção às datas-limites, enviando sua demanda de forma correta e no prazo (evitar o envio de demandas “*de ultima hora*”); e os demais setores devem ser céleres e eficientes em suas ações.

## 5. ELABORAÇÃO DO PEDIDO

As solicitações de material de consumo, de material permanente e de serviços, no âmbito desta Universidade, serão realizadas em plena conformidade com este manual.

O encaminhamento dos pedidos de compra e contratação de serviços compete à Reitoria e aos Diretores de Unidade Acadêmica/Administrativa em se tratando de material não estocável ou serviços específicos e ao Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, em se tratando de material estocável.

Os pedidos de contratação de obras e serviços de engenharia não estão sujeitos ao cumprimento dos procedimentos e das datas-limite fixadas no Calendário de Compras e Serviços deste manual, entretanto, os mesmos devem ser solicitados de acordo com as orientações da Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Em casos excepcionais, a Pró-Reitoria de Administração poderá autorizar o processamento de pedidos de compra e de contratação de serviços encaminhados em datas fora dos períodos estabelecidos neste Manual (Anexo IV), desde que justificados pela iminência de retardamento da execução de atividade essencial, ou, ainda, por situações que requeiram emergência de atendimento, a fim de evitar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens.

Todo processo administrativo de compras ou contratação de serviço se inicia e se fundamenta no **Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço** e seus eventuais anexos. **O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de custo do objeto a ser adquirido ou contratado.**

*Atenção: O setor requisitante deverá enviar sua solicitação com a estimativa de custo – cotação de preços em pelo menos três fornecedores ofertantes do objeto pretendido, atendendo ao regulamento posto pela IN 05/2014-SLTI/MPOG, alterada pela IN 07/2014-SLTI/MPOG.*

### 5.1. Solicitação de Material e Serviço

O responsável pelo setor Requisitante, verificando em seu planejamento a **necessidade** de aquisição de materiais ou contratação de serviço a fim de manter as condições adequadas de atividade do setor, deve emitir um memorando de solicitação de compras ou serviço com seus anexos a seu superior hierárquico, que em continuidade

encaminha ao seu superior até que se atinja o nível máximo da unidade gestora, que efetua o seguinte procedimento:

a) Em se tratando de aquisição de MATERIAL encaminha ao Almoxarifado para conferir a existência do material pedido no estoque.

b) Em se tratando de contratação de SERVIÇO encaminha ao Setor Técnico ou aos Gestores de Contratos existentes para avaliar a possibilidade de executar os serviços sem a necessidade de instaurar um procedimento licitatório.

No caso de impossibilidade de atendimento com os recursos disponíveis na Instituição, a solicitação é encaminhada ao Ordenador de Despesa que pode autorizar a compra/serviço ou não, de acordo com o orçamento aprovado pela Reitoria.

Entendendo que a solicitação é cabida e que pode ser atendida, o Ordenador de Despesa encaminha o pedido para a Diretoria de Compras e Serviço, para tomar as medidas necessárias ao atendimento da demanda, podendo ser a natureza classificada como:

- a) Material de Consumo;
- b) Material Permanente; e,
- c) Serviço.

Por conseguinte, será definida a forma de aquisição e ou contratação, a qual poderá ser:

a) Por **licitação**, em modalidade adequada que é definida pelo Ordenador de Despesa; ou,

b) Contratação direta, isto é, por **dispensa de licitação** ou **inexigibilidade**, em casos e condições específicas permitidas pela legislação (Art. 24 e 25 da Lei 8.666 de 1993).

***Atenção:** O procedimento de compra ou contratação de serviço somente é realizado quando constatada, para aquele, a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado e, para este, a impossibilidade de ser efetuado pelos recursos já disponíveis nesta Instituição, o que deve ser devidamente justificado nos autos.*

#### 5.1.1. Do Material

Por meio do memorando de **solicitação de compra**, o Requisitante solicita autorização para **aquisição** do material de consumo (Natureza de despesa: 3.3.90.30) ou material permanente (Natureza de despesa: 4.4.90.52); justificando a necessidade do

gasto e o **valor estimado** da aquisição, **bem como as fontes de consulta da pesquisa de mercado.**

Anexo ao memorando de solicitação de compras deve estar o formulário de compras ou contratação (mapa comparativo de preços), contemplando a relação dos bens com os seguintes elementos: **dados do principal solicitante, justificativa, especificação detalhada, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc.**

Deve ser emitido um memorando para cada grupo de material, conforme sua classificação de despesa pública que poderá ser identificada no Anexo III.

**Observações:**

- Quando se tratar de **materiais de uso frequente e comum** entre as Unidades da UFOPA, o setor requisitante realizará consulta à Diretoria de Almojarifado e Patrimônio, quanto à disponibilidade do material em estoque. Em caso de ausência do material, a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio realizará o levantamento das estimativas e custos, bem como a elaboração do Termo de Referência e autuação de processo administrativo próprio para a compra, com o fim de atender a todas as unidades da UFOPA;
- Quando se tratar de **materiais de uso específico** da Unidade, ficará a cargo do setor requisitante a descrição do objeto, o levantamento das estimativas e custos, bem como a elaboração do Termo de Referência e autuação de processo administrativo próprio para a compra.

5.1.2. Do Serviço

Por meio do memorando de serviço, o Requisitante solicita autorização para contratação de pessoa jurídica (Natureza de despesa: 3.3.90.39) ou física (Natureza de despesa: 3.3.90.36) para contratação do serviço almejado; justificando a necessidade do gasto e indicando o **valor estimado** da contratação, **bem como as propostas de preços originais** (mínimo três fornecedores).

Anexo ao memorando de solicitação de compras deve estar o formulário de compras ou contratação (mapa comparativo de preços), contemplando os seguintes aspectos: **especificação detalhada, unidade de fornecimento, quantidade, preço**

**estimado, e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação às normas de padronização.**

*Atenção: Nos casos em que for necessária a visita técnica da pessoa jurídica ou física a ser contratada, deve ser indicado um servidor, data e horários disponíveis para acompanhamento.*

**Observações:**

- Quando se tratar de serviço comum entre as Unidades da UFOPA, o setor requisitante realizará consulta ao setor técnico responsável quanto à possibilidade de atendimento através de contrato existente. Dada a impossibilidade de atendimento, setor técnico responsável realizará o levantamento das estimativas e custos, bem como a elaboração do Termo de Referência e autuação de processo administrativo próprio para a contratação, com o fim de atender a todas as unidades da UFOPA;
- Quando se tratar de serviço específico da Unidade, ficará a cargo do setor requisitante a descrição do objeto, o regime de execução, o levantamento das estimativas e custos, bem como a elaboração do Termo de Referência e autuação de processo administrativo próprio para a contratação.

**5.2. Descrição do Objeto.**

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua fidelidade é fator preponderante para a realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra ou contratação, vedando a utilização de critério técnico seleção de proposta que não esteja expressamente previsto no memorando de compra ou serviço e em seus anexos.

A questão da descrição é fundamental, porque *“as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.”* (SILVEIRA E CAMARGO. *O processo de compras na prefeitura municipal de Santa Maria. Qualit@s Revista Eletrônica - Edição Especial -2006*).

Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é entregue.

Na maioria dos casos, isso decorre da falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. *Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido. (MONTEIRO. Sumário ou índice? Conceitos, definições e controvérsias. Acta Cirúrgica Brasileira. Vol. 13, n. 2, São Paulo. abr/maio/jun 1998.)*

Exemplo de descrição com tendência ao conceito (subjativa):

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	Bebedouro de garrafão com pé pintado	Unidade	10	R\$ 286,00	R\$ 2.860,00

Exemplo de descrição com tendência à definição (impessoal e precisa):

ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica.	Unidade	10	R\$ 286,00	R\$ 2.860,00

Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém são comuns as descrições mais assemelhadas a um conceito e outras mais correspondentes a uma definição. A conduta mais afeita à Administração é aquela pautada no sentido da definição do objeto.

Cabe ressaltar que um dos princípios basilares da Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666 de 1993) é o **Julgamento Objetivo**, que por si só explica a necessidade de termos uma descrição **precisa**, em caso contrário, a administração não conseguirá avaliar de forma objetiva os procedimentos para uma compra ou contratação de serviço.

Acerca desse assunto, informa o Tribunal de Contas da União na revista Licitações e Contratos, Orientações e Jurisprudências, 4ª edição, o seguinte:

*“Experiências em licitações públicas tem demonstrado que os licitantes necessitam, para bem elaborar propostas, de especificações claras e precisas, que definam o padrão de qualidade e o desempenho do produto a ser adquirido. Se*

*não for assim, corre-se o risco de o licitante ofertar o que tem de mais barato e não o que pode oferecer de melhor.”*

Há de se observar ainda que na descrição do objeto não pode conter indicação de marca, muito embora essa possa constar como parâmetro de referência, sendo precedida das expressões: “ou similar”, “ou equivalente” e “ou de melhor qualidade”.

Será admitida a indicação de marca como parâmetro de qualidade para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, quando seguida das expressões ‘ou equivalente’, ‘ou similar’ e ‘ou de melhor qualidade’. No caso, o produto deve ser aceito de fato e sem restrições pela Administração.

O que a Lei de Licitações veda e os Tribunais de Contas condenam, especialmente o TCU, é a preferência por determinada marca ou indicação sem devida justificativa técnica nos autos.” (Tribunal de Contas da União na revista 4º edição, orientações e jurisprudências sobre licitações e contratos).

Consoante ao exposto, e visando um maior esclarecimento, segue abaixo outras descrições detalhadas:

Aquisição de Material de Consumo – Material de Expediente Código de Classificação de Despesa: 3.3.90.30.16					
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	CANETA esferográfica, plástico, ponta de latão com esfera de tungstênio, média, preta, material transparente e com orifício lateral – (tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).	Unidade	500	R\$ 0,50	R\$ 250,00

Aquisição de Material de Consumo – Material laboratorial Código de Classificação de Despesa: 3.3.90.30.35					
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	BALÃO volumétrico, em polimetilpentano altamente resistente; medindo 143mm (altura) - 46mm (diâmetro) - capacidade 50mL, autoclavável a temperaturas de até 170°C, com tampa de encaixe, fundo chato, caixa com 10 unidades.	Caixa	50	R\$ 10,00	R\$ 500,00

Aquisição de Material Permanente - máquinas, utensílios e equipamentos diversos Código de Classificação de Despesa: 4.4.90.52.34					
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho	Unidade	10	R\$ 286,00	R\$ 2.860,00

	mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts.				
--	---	--	--	--	--

Contratação de Serviço - Pessoa Jurídica Manutenção e Conservação de Bens Imóveis Código de classificação de despesa: 3.3.90.39.16					
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	UNID.	QTD.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1	Fornecimento com Instalação de película protetora, tipo insulfilme, grau de tonalidade "G5", cor preto, Para janela de 2m X 1,5m; Localização Av. Pasteur, 296, Prédio da Nutrição, Sala 404 - Urca - Rio de Janeiro/RJ. A visita técnica deverá ser programa para as terças-feiras ou quintas-feiras, nos horários de 10:00h as 12:00 e 14:00h às 17:00h. Contato para agendamento: Sr. _____. Telefone: 93 ____-____. Setor: _____.	Serviço	01	R\$ 260,00	R\$ 260,00

### ATENÇÃO:

I. Muito cuidado para descrição não ser direcionada para determinado fabricante; exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;

II. Fazer um pedido para cada grupo de material (ex.: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material de consumo laboratorial, material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, locação de veículo, limpeza e lubrificação de equipamento sem reposição de peças etc);

III. A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que o requisitante receba exatamente o que necessita;

IV. Pedidos de natureza complexos ou específicos devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. Da seguinte forma:

a) No caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro ou arquiteto conforme o caso;

b) No caso de equipamento e suprimento de informática, de um técnico da Área de Informática;

c) No caso de equipamento e material de laboratório, do responsável pelo curso ou disciplina que o utiliza;

d) No caso de equipamento e material médico hospitalar, do responsável pelo curso ou disciplina que o utiliza;

**Observação:** *Quem deve saber do que um setor precisa é o servidor (e profissional competente) responsável por suas atividades.*

### **5.3. Da Pesquisa de Mercado**

As aquisições ou contratações públicas somente poderão ser efetivadas após estimativa prévia do respectivo valor, que deve obrigatoriamente ser juntada aos autos do processo em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2014 – SLTI/MPOG, alterada pela Instrução Normativa nº 07/2014 – SLTI/MPOG.

Como vimos no subitem 5.2, a estimativa do valor da aquisição ou contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação a ser adotada, exceto quanto ao Pregão, Concorrência, Concurso e Leilão, que podem ser utilizados independentemente do valor a ser contratado.

A estimativa de custo tem por finalidade, especialmente, verificar se existem recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas.

A pesquisa deverá ser realizada com base nos preços obtidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado. Neste caso, a Instituição deve instruir o processo com as respectivas propostas, que deve conter: a Razão Social, CNPJ, objeto detalhado, quantidade, valor unitário e total, validade de 60 dias, prazo de entrega, garantia e demais dados que o requisitante entender ser necessário.

*“Acórdão 710/2007 Plenário: Faça ao fixar o valor para a contratação, ampla pesquisa de mercado, a fim de estimar o custo do objeto a ser adquirido, definir os recursos orçamentários suficientes para a cobertura das despesas contratuais e servir de balizamento para a análise das propostas dos licitantes.”*

Assim como orientado pelo Tribunal de Contas da União, o processo ser instruído com o mínimo de três propostas para o objeto a ser adquirido ou contratação e a partir destas efetuar a média de preços praticados pelo mercado nacional.

*“Acórdão 127/2007 Plenário (Sumário): Deve ser estabelecido procedimento padronizado de pesquisa de preços, em que seja exigido o mínimo de três propostas e completo detalhamento da proposta pelo fornecedor, em conformidade com o solicitado e deve haver vinculação entre o valor indicado na proposta e o efetivamente contratado.”*

## 6. TRAMITAÇÃO DO PROCESSO

TRÂMITE PROCESSUAL			
	PASSO	SETOR	AÇÃO
FASE COMUM	1	Requisitante	1.1 Consultar os setores responsáveis, quanto à possibilidade de atendimento da necessidade levantada: a) <b>Quando material</b> encaminha ao Almoxarifado para conferir a existência/ausência do material pedido em estoque. b) <b>Quando serviço</b> encaminha ao setor técnico para avaliar a possibilidade de executar os serviços com cobertura contratual vigente. 1.2 Face à impossibilidade de atendimento, formalizar pedido (Memorando/ Justificativa).
	2	Requisitante	Elaboração do Termo de Referência/Preenchimento da Planilha
	3	Requisitante	Indicação da fonte de recurso para cobrir a despesa
	4	Requisitante	Pesquisa de preço de mercado, no mínimo 03 (três) por item.
	5	Requisitante	Realiza, junto ao Protocolo, a abertura do Processo Administrativo próprio para a compra/contratação.
	6	PROTOCOLO	Encaminha ao <b>Ordenador de despesa (PROAD)</b> para autorização da compra/contratação do serviço ou não, conforme planejamento institucional.
	7	PROAD	Caso seja autorizado o procedimento, o <b>Ordenador de Despesa (PROAD)</b> formaliza a autorização motivadamente, indicando a modalidade (licitação, dispensa ou inexigibilidade) pela qual se dará a compra/contratação e encaminha o processo para a DCS para adoção dos procedimentos relativos à compra/contratação, conforme Calendário de Compras.
			<b>COMPRA DIRETA</b>
			<b>LICITAÇÃO</b>
FASE ESPECÍFICA	8	DCS	Verifica a instrução processual e encaminha para a Procuradoria Federal junto à UFOPA para emissão do Parecer Jurídico.
	9	CCC	Quando houver necessidade de formalização do Termo de Contrato, de acordo com a lei 8.666 de 1993, Art. 62, a <b>Coordenação de Contratos e Convênios - CCC</b> elabora a Minuta de Contrato, conforme o Termo de Referência.
	10	Procuradoria Federal	Analisa se todos os procedimentos efetuados para a contratação ou compra estão de acordo com a legislação, elabora o Parecer Jurídico com o devido enquadramento da despesa.
			Elabora edital de licitação de acordo com o projeto básico ou termo de referência elaborado pelo setor demandante e encaminha para a Procuradoria Federal junto à UFOPA para emissão do Parecer Jurídico.
			Analisa e emite parecer acerca do edital e seus anexos e modificações a fim de adequá-lo à legislação.

FASE ESPECÍFICA	11	DCS	<p>Verifica a conformidade dos procedimentos, realiza os atos de divulgação/publicação da despesa no SIASG, elabora o Mapa do Fornecedor para empenho e Autorização da Despesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quando necessário, são efetuados junto ao setor requisitante, os procedimentos necessários para sanar a inconformidade apontada pela Procuradoria Federal.</b></li> </ul>	<p>Realiza procedimentos licitatórios: publicação do Edital e Aviso de Licitação, realização do certame em sessão pública, indicação (adjudicação) da empresa que atendeu às condições previstas no edital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quando necessário, são efetuados junto ao setor requisitante, os procedimentos necessários para sanar a inconformidade apontada pela Procuradoria Federal.</b></li> </ul>
	12	PROAD	<p>O <b>Ordenador de Despesa</b> autoriza a despesa e encaminha à Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC para Emissão de Nota de Empenho.</p>	<p>O <b>Ordenador de Despesa</b> Homologa resultado do certame e autoriza a despesa. Encaminha à Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC para Emissão da Nota de Empenho.</p>
	13	DFC	<p>Emite Nota de Empenho e envia ao setor competente para proceder à contratação.</p>	
<b>QUANDO A NOTA DE EMPENHO SUBSTITUI O CONTRATO</b>				
SEM CONTRATO	14	DAP	<p><b>Quando material permanente</b>, nos casos em que a Nota de Empenho substitui o contrato, de acordo com a lei 8.666 de 1993, Art. 62, § 4º, a <b>Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP</b> procede da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envia a Nota de Empenho (e Autorização de Fornecimento, conforme o caso) para o fornecedor contratado;</li> <li>Aguarda a entrega do material e após recebê-lo, provisoriamente, informa ao setor demandante para realizar o recebimento definitivo;</li> <li>Após a DAP efetua os procedimentos cabíveis para fins de patrimoniar o bem e posteriormente entrega ao requisitante;</li> <li>Envia o processo à DFC para liquidação e pagamento.</li> </ol>	
	15	DAP	<p><b>Quando material de consumo</b>, nos casos em que a Nota de Empenho substitui o contrato, de acordo com a lei 8.666 de 1993, Art. 62, § 4º, a <b>Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP</b> procede da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Envia a Nota de Empenho (e Autorização de Fornecimento, conforme o caso) para o fornecedor contratado;</li> <li>Aguarda a entrega do material e após recebê-lo, provisoriamente, procede com o recebimento definitivo;</li> <li>Por fim, efetua o detalhamento da despesa, envia à DFC para pagamento.</li> </ol>	

	16	Requisitante	<p><b>Quando serviço</b>, nos casos que a Nota de Empenho substituir o Contrato, de acordo com a lei 8.666 de 1993, Art. 62, § 4º, o <b>Setor Demandante</b> procede da seguinte forma:</p> <p>a) Envia a Nota de Empenho (e Ordem de Serviços, conforme o caso) para o fornecedor contratado, momento em que começa a contar o prazo para execução;</p> <p>b) Posteriormente aguarda a execução do serviço, bem como a Nota Fiscal atestada pelo Solicitante;</p> <p>c) Por fim, envia à DFC para pagamento.</p>
<b>QUANDO O CONTRATO É OBRIGATÓRIO</b>			
COM CONTRATO	17	CCC	<p>Quando há necessidade de formalização de contrato, de acordo com a lei 8.666 de 1993, Art. 62.</p> <p>A CCC procede da seguinte forma:</p> <p>a) Formaliza o contrato entre a UFOPA e o Fornecedor;</p> <p>b) Encaminha à Reitoria para assinatura;</p> <p>c) Encaminha ao Setor Competente que procede da mesma forma que os itens 14 a 16.</p>
<b>QUANDO A LICITAÇÃO É POR SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>			
SRP	18	PROAD	Homologa a Licitação e encaminha à Diretoria de Compras e Serviços para formalização da Ata de Registro de Preços.
	19	DCS	Adota os procedimentos necessários para a formalização da Ata de Registro de Preços e encaminha ao setor competente para realização da contratação e/ou acompanhamento de sua execução.
	20	Requisitante	Informa em uma planilha a quantidade a ser adquirida e posteriormente encaminha ao setor responsável pela contratação (conforme o caso).
	21	Setor Responsável pela contratação	Reconhece os procedimentos adotados pelo setor requisitante e encaminha a solicitação (e Ordem de Serviço ou Autorização de Fornecimentos, conforme o caso) ao Ordenador de Despesa (PROAD) para autorização da despesa.
	22	PROAD	<p><b>O Ordenador de Despesa:</b></p> <p>a) Autoriza a Despesa, conforme planejamento institucional;</p> <p>b) Encaminha à <b>DFC</b> para Emissão de nota de empenho;</p> <p>A partir daqui o tramite é o mesmo que os itens 14 ao 17.</p>

## 7. RECEBIMENTO DE MATERIAL E ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Todo material adquirido deverá ser entregue na Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, porém nos casos em que for compensatório para a UFOPA, o material poderá ser entregue diretamente para o setor requisitante, ocasião em que um servidor da DAP acompanhará e auxiliará o solicitante quanto ao recebimento.

Os **materiais estocáveis** serão recebidos pela DAP que poderá, dependendo da especificação do produto, solicitar que a área técnica se manifeste acerca do recebimento definitivo do mesmo.

Os **materiais não estocáveis (consumo e ou permanente)** serão recebidos pela DAP provisoriamente e definitivamente após análise do solicitante, isso quando a especificação do objeto estiver de acordo com o que foi requerido e empenhado.

Quando se tratar de **equipamento que dependa de instalação** por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Requisitante, na presença de um servidor da DAP ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o requisitante atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente à DAP, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

**IMPORTANTE:** *Nenhum material pode ser recebido pelo solicitante sem que a DAP tenha conhecimento antes, 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.*

**Atenção:** *As instruções aqui recomendadas guardam plena conformidade com a Instrução Normativa nº 205, de 08 de Abril de 1988, item 3:*

*“3. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados. Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.”*

## **7.1. Comissão de Recebimento**

Tratando-se de objeto com valor igual ou superior a R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), por Nota de Empenho, haverá necessidade de instaurar uma Comissão de Recebimento por meio de Portaria, que contenha no mínimo três servidores, conforme o Art. 15, § 8º da Lei 8.666 de 1993.

*“Art. 15, §8º: O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.”*

No ato do recebimento será observado se o objeto confere com as especificações formalizadas no procedimento de compras, momento em que o processo será instruído com a ata de manifestação da comissão pelo recebimento ou não do objeto. Dependendo do objeto, haverá necessidade de um laudo técnico do profissional competente.

## **7.2. Contratação de Serviço**

Quando se tratar de serviço avulso, a entrega será diretamente ao Requisitante, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, que atesta a Nota Fiscal de Serviço e a encaminha imediatamente à Diretoria de Finanças e Contabilidade, a fim de que sejam efetuados os procedimentos pertinentes ao pagamento do fornecedor.

*Atenção: o atesto será efetuado por quem solicitou a contratação do serviço, que de forma legível, deverá ser escrito o seguinte:*

***“Atesto para os devidos fins que os serviços foram executados conforme especificado na Nota de Empenho.”***

## **8. LEGISLAÇÃO E NORMAS**

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos documentos:

- ❖ Constituição da República Federativa do Brasil, 05 de outubro de 1988.
- ❖ 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.
- ❖ Decreto Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- ❖ Decreto nº 5.504, de 5 de agosto de 2005 - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.
- ❖ Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8666, de 21 de junho de 993, e dá outras providencias.
- ❖ Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.
- ❖ Decreto Nº 6.204, de 5 de Setembro de 2007 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.
- ❖ Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988 - objetivo de racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

❖ Instrução Normativa 05, de 27 de Junho de 2014 – dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

❖ Orientações Normativas da Advocacia Geral da União – disponibilizadas no site [www.agu.gov.br](http://www.agu.gov.br).

## 9. ANEXOS

### 9.1. Anexo I – Modelo de memorando de solicitação de compras ou serviços

Memorando N. **XX/2015** - DAP/PROAD

Santarém, 05 de Janeiro de 2015.

À Pró-Reitoria de Administração

Assunto: **Aquisição de caixas de papelão**

Senhora Pró-Reitora,

I. **(Caracterização do Objeto):** Venho por meio deste expediente solicitar de vossa senhoria autorização para aquisição de 200 (duzentas) unidades de caixa de papelão para atendimento das necessidades da divisão de almoxarifado.

II. **(justificativa)** Considerando o aumento do corpo de docentes, discentes e técnicos nos últimos dois anos e o conseqüente aumento no volume de materiais recebidos por esta divisão, faz-se necessário a aquisição do material especificado no formulário em anexo com objetivo de salvaguardar esta unidade quando da necessidade de armazenamento e transporte de materiais.

III. **(estimativa de custo)** Após a pesquisa de mercado, constatou-se que o preço estimado para a aquisição é da ordem de R\$ 200,00 (duzentos reais).

IV. **(dados do fornecedor consultado)** Ressaltamos que as empresas consultadas foram: 1) **PAPELÃO LTDA**, CNPJ 31.008.000/0001-03, telefone 93 2542-0000, contato *fulano de tal*, 2) **PAPELÃO & CIA LTDA**, CNPJ 00.000.000/0001-09, telefone 93 2542-0000, contato *fulano de tal*, 3) **PAPELÃO NOBRE LTDA**, CNPJ 00.000.000/0001-05, telefone 93 2542-0000, contato *fulano de tal* (*Orçamento em anexo*).

V. Consoantes ao exposto encaminham-lhe este para conhecimento e deliberações.

Respeitosamente,

Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

**Observação: Os dados acima são fictícios e foram utilizados apenas para demonstração.**

## 9.2. Anexo II – Modelo: Formulário – Mapa Comparativo de Preços

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS/ SERVIÇOS - MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS									
SETOR SOLICITANTE: Nome da Unidade Gestora / Solicitante									
RESPONSÁVEL: Nome do servidor responsável pela solicitação									
UGR: 158515									
NATUREZA DA DESPEZA (ND):		PTRES:		Pl:		VALORES REFERENCIADOS DE MERCADO			
LÍM	OBJETO	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	Unidade de Fornecimento	Qtd.	Pesquisa de Mercado			Valor Unit. Médio	Valor Total Médio
					Proposta 1	Proposta 2	Proposta 3		
1	Descrição breve do material/serviço	Descrição detalhada apresentando as principais característica/especificações técnicas do material/serviço	Ex. Caixa/Pacote ou Serviço	20	100,00	200,00	300,00	200,00	4.000,00
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
								Valor Global	4.000,00

**Obs:** Este modelo de formulário será disponibilizado às Unidades pela Diretoria de Compras e Serviços em formato de planilha do Excel.

### 9.3. Anexo III – Classificação da despesa pública segundo a sua natureza

Os artigos 12 e 13 da Lei nº 4.320/1964, tratam da classificação da despesa orçamentária por categoria econômica e elementos. Assim como na receita orçamentária, o artigo 8º estabelece que os itens da discriminação da despesa orçamentária mencionados no artigo 13 serão identificados por números de código decimal.

O conjunto de informações que constitui a natureza de despesa orçamentária forma um código estruturado que agrega a categoria econômica, o grupo, a modalidade de aplicação e o elemento. Essa estrutura deve ser observada na execução orçamentária de todas as esferas de governo.

O código da natureza de despesa orçamentária é composto por seis dígitos, desdobrado até o nível de elemento ou, opcionalmente, por oito, contemplando o desdobramento facultativo do elemento.

Para fins de solicitação de compra ou serviço, o **requisitante** deverá formalizar seu pedido em observância ao manual de contabilidade aplicada ao setor público. Dessa forma, deverá ter atenção de não requisitar material ou serviço com elemento de despesa e desdobramento de despesa diferente. Abaixo os agrupamentos dos itens de natureza comum.

#### 9.3.1. Material de Consumo (3.3.90.30)

OBJETO DO GASTO
<b>Combustíveis e lubrificantes automotivos</b> , tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para caráter, óleo pra freios hidráulicos e afins.
<b>Combustíveis e lubrificantes de aviação</b> , tais como: aditivos, gasolina, graxas, óleos e fluidos em geral, querosene e afins.
<b>Combustíveis e lub. P/outras finalidades</b> , tais como: Carbureto, carvão mineral, carvão vegetal, lenha, querosene comum, combustíveis e lubrificantes de uso ferroviário e afins.
<b>Gás engarrafado</b> , tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
<b>Explosivos e munições</b> , tais como: artefatos explosivos, artigos pirotécnicos, cápsulas de detonação, dinamite, espoleta, fogos de artifício, granada, pólvora e afins.
<b>Alimentos para animais</b> , tais como: alfafa, alpiste, capim verde, farelo, farinhas em geral, fubá grosso, milho em grão, ração balanceada, sal mineral, suplementos vitamínicos e afins.
<b>Gêneros de alimentação</b> , tais como: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos,

temperos, verduras e afins.
<b>Animais para pesquisa e abate</b> , tais como: boi, cabrito, cobaias em geral, macaco, rato, rã e afins.
<b>Material farmacológico</b> , tais como: medicamentos, soro, vacinas e afins.
<b>Material odontológico</b> , tais como: agulhas, amálgama, anestésicos, broca, cimento odontológico, espátula odontológica, filmes para raios-X, platina, seringas, sugador e afins.
<b>Material químico</b> , tais como: ácidos, inseticidas, produtos químicos para tratamento de água, reagentes químicos, sais, solventes, substâncias utilizadas para combater insetos, fungos e bactérias e afins.
<b>Material de coudelaria ou de uso zootécnico</b> , tais como: argolas de metal, arreamento, barrigueiras, bridões, cabrestos, cinchas, cravos, escovas para animais, estribos, ferraduras, mantas de pano, material para apicultura, material de ferragem e contenção de animais, peitorais, raspadeiras e afins.
<b>Material de caça e pesca</b> , tais como: anzóis, cordoalhas para redes chumbadas, iscas, linhas de nylon, máscaras para visão submarina, molinetes, nadadeiras de borracha, redes, roupas e acessórios para mergulho, varas e afins.
<b>Material educativo e esportivo</b> , tais como: apitos, bolas, bonés, botas especiais, brinquedos educativos, calções, camisas de malha, chuteiras, cordas, esteiras, joelheiras, luvas, materiais pedagógicos, meias, óculos para motociclistas, patins, quimonos, raquetes, redes para prática de esportes, tênis e sapatilhas, tornozeleiras, touca para natação e afins.
<b>Material para festividades e homenagens</b> , tais como: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces salgados e afins.
<b>Material de expediente</b> , tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho, bobina papel para calculadora, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe, cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever, calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulários em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
<b>Material de processamento de dados</b> , tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiquetas em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora laser, cartões magnéticos e afins.
<b>Materiais e medicamentos p/uso veterinário</b> , tais como: vacinas, medicamentos e afins.
<b>Material de acondicionamento e embalagem</b> , tais como: 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 afins.
<b>Material de cama, mesa e banho</b> , tais como: cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiros e afins.
<b>Material de copa e cozinha</b> , tais como: abridor de garrafa, açucareiro, artigos de vidro e

plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
<b>Material de limpeza e produção de higienização</b> , tais como: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
<b>Uniformes, tecidos e aviamentos</b> , tais como: artigos de costura, aventais, blusas, botões, cadarços, calçados, calças, camisas, capas, chapéus, cintos, elásticos, gravatas, guarda-pós, linhas, macacões, meias, tecidos em geral, uniformes militares ou de uso civil, zíperes e afins.
<b>Material para manutenção de bens imóveis</b> , tais como: amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica cimento, cola, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
<b>Material para manutenção de bens móveis</b> , tais como: cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado, esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão, margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
<b>Material elétrico e eletrônico</b> , tais como: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminária, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomadas de corrente e afins.
<b>Material de manobra e patrulhamento</b> , tais como: binóculo, carta náutica, cantil, cordas, flâmulas e bandeiras de sinalização, lanternas, medicamentos de pronto-socorro, mochilas, piquetes, sacolas, sacos de dormir, sinaleiros e afins.
<b>Material de proteção e segurança</b> , tais como: botas, cadeados, calçados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos e afins.
<b>Material para áudio, vídeo e foto</b> , tais como: aetze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas, artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo, lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia, molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
<b>Material para comunicações</b> , tais como: radiofônicas, radiotelegráficas, telegráficas e afins.
<b>Sementes, mudas de plantas e insumos</b> , tais como: adubos, argila, plantas ornamentais, borbulhas, bulbos, enxertos, fertilizantes, mudas envasadas ou com raízes

nuas, sementes, terra, tubérculos, xaxim e afins.
<b>Suprimento de aviação</b> , tais como: acessórios, peças de reposição de aeronaves, sobressalentes e afins.
<b>Material para produção industrial</b> , tais como: borracha, couro, matérias-primas em geral, minérios e afins.
<b>Sobressalentes de máquinas e motores de navios e embarcações</b> , tais como: material utilizado na manutenção e reparo de máquinas e motores de navios, inclusive da esquadra e de embarcações em geral.
<b>Material laboratorial</b> , tais como: almofarizes, bastões, bico de gás, cálices, corantes, filtros de papel, fixadoras, frascos, funis, garra metálica, lâminas de vidro para microscópio, lâmpadas especiais, luvas de borracha, metais e metalóides para análise, pinças, rolhas, vidraria, tais como: balão volumétrico, Becker, conta-gotas, erlemeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins.
<b>Material hospitalar</b> , tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânula, catéteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.
<b>Material para manutenção de veículos</b> , tais como: água destilada, amortecedores, baterias, borrachas, buzina, cabos de acelerador, cabos de embreagem, câmara de ar, carburador completo, cifa, colar de embreagem, condensador, platinado, correias, disco de embreagem, ignição, junta homocinética, lâmpadas e lanternas para veículos, lonas e pastilhas de freio, mangueiras, material utilizado em lanternagem e pintura, motor de reposição, pára-brisa, pára-choque, platô, pneus, reparos, retentores, retrovisores, rolamentos, tapetes, válvulas da marcha lenta e termostática, velas e afins.
<b>Material biológico</b> , tais como: meios de cultura, sêmen e afins.
<b>Material para utilização em gráfica</b> , tais como: chapas de off-set, clichês, cola, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta, tipos e afins.
<b>Ferramentas</b> , tais como: alicate, broca, caixa para ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, primo, serrote, tesoura de podar, trena e afins.
<b>Material para reabilitação profissional</b> , tais como: bastões, bengalas, joelheiras, meias elásticas e assemelhados, óculos, órteses, pesos, próteses e afins.
<b>Material de sinalização visual e afins</b> , tais como: placas de sinalização em geral, placas indicativas para os setores e seções, placas para veículos, plaquetas para tombamento de material, placas sinalizadores de trânsito, cones sinalizadores de trânsito, crachás, botons identificadores para servidores e afins.
<b>Material técnico para seleção e treinamento</b> , tais como: apostilas e similares, folhetos e orientação, livros, manuais explicativos para candidatos e afins.
<b>Material bibliográfico não imobilizável</b> , tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuários estatístico e afins (podendo estar na forma de CD-ROM).
<b>Bens móveis não ativáveis</b> , aquisição de bens móveis de natureza permanente não ativáveis, ou seja, aqueles considerados como despesa operacional, para fins de dedução de imposto de renda, desde que atenda as especificações contidas no artigo 301 do RIR (Regulamento de Imposto de Renda). conta utilizada exclusivamente pelas unidades regidas pela Lei nº 6.404/76.
<b>Bilhetes de passagens.</b>
<b>Bandeiras, flâmulas e insígnias</b> , tais como: brasões, escudos, armas da república, selo nacional e afins.

9.3.2. Material de Permanente (4.4.90.52)

<b>OBJETO DO GASTO</b>
<b>Aparelhos de medição e orientação</b> , tais como: amperímetro, aparelhos de medição meteorológica, balança em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.
Aparelhos e equipamentos de comunicação, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fax-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretária eletrônica, tele-speaker e afins.
<b>Aparelhos, equipamentos, utensílios médico-odontológico, laboratorial e hospitalar</b> , tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de raio x, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletrocardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfigmomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.
<b>Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões</b> , tais como: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.
<b>Aparelhos e utensílios domésticos</b> , tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.
<b>Coleções e materiais bibliográficos</b> , tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.
<b>Discotecas e filmotecas</b> , tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.
<b>Equipamentos de manobra e patrulhamento</b> , tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, pára-quedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.
<b>Equipamentos de proteção, segurança e socorro</b> , tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.
<b>Instrumentos musicais e artísticos</b> , tais como: clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.
<b>Máquinas e equipamentos de natureza industrial</b> , tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial,

máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.
<b>Máquinas e equipamentos energéticos</b> , tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, no-break, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.
<b>Máquinas e equipamentos gráficos</b> , tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de off-set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.
<b>Equipamentos para áudio, vídeo e foto</b> , tais como: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravadora e som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.
<b>Máquinas, utensílios e equipamentos diversos</b> , tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.
<b>Equipamentos de processamento de dados</b> , tais como: caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show, fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.
<b>Máquinas, instalações e utensílios de escritório</b> , tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua, régua T, relógio protocolador e afins.
<b>Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina</b> , tais como: arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.
<b>Equipamentos e utensílios hidráulicos e elétricos</b> , tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina, carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.
<b>Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários</b> , tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto-bomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, moto-serra, pasteurizados, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.
<b>Mobiliário em geral</b> , tais como: como: abajur, aparelho de apoiar os braços, armário,

arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho, fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e aviso, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.
<b>Obras de arte e peças para museu</b> , tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.
<b>Semoventes e equipamentos de montaria</b> , tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.
<b>Veículos diversos</b> , tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, empilhadeira e afins.
<b>Peças não incorporáveis a imóveis</b> , tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.
<b>Veículos de tração mecânica</b> , tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.
<b>Acessórios para automóveis</b> , tais como: ar condicionado, capota, rádio/tocafita e afins.
<b>Equipamentos de mergulho e salvamento</b> , tais como: equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. Escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.
<b>Equipamentos, peças e acessórios marítimos</b> , tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.
<b>Equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental</b> , tais como: equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.

### 9.3.3. Serviços de Terceiros – Pessoa Física (3.3.90.36)

<b>OBJETO DO GASTO</b>
<b>Condomínios</b> , tais como: taxas condominiais a conta do locatário, quando previstas no contrato de locação.
<b>Diárias a colaboradores eventuais no país</b> , tais como: despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
<b>Diárias a colaboradores eventuais no exterior</b> , tais como: despesas com diárias, no exterior, pagas a prestadores de serviços de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
<b>Comissões e corretagens</b> , tais como: corretores, despachantes, leiloeiros e afins.
<b>Direitos autorais</b> , tais como: despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
<b>Serviços técnicos profissionais</b> , tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
<b>Estagiários</b> , tais como: despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.

<b>Bolsa de iniciação ao trabalho</b> , tais como: despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores.
<b>Capatazia, estiva e pesagem</b> , tais como: despesas com remuneração de serviços utilizados na movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
<b>Conferências e exposições</b> , tais como: despesas como pagamento direto aos conferencistas e/ou expositores pelos serviços prestados.
<b>Armazenagem</b> , tais como: despesas com remuneração de serviços de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos.
<b>Locação de imóveis</b> , tais como: despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
<b>Locação de bens móveis e intangíveis</b> , tais como: despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
<b>Manutenção e conservação de equipamentos</b> , tais como: máquinas e equipamentos de processamento de dados e periféricos, máquinas e equipamentos gráficos, aparelhos de fax, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, máquinas de escrever e afins.
<b>Manutenção e conservação de veículos</b> , tais como: estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura e afins.
<b>Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas</b> , tais como: serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
<b>Manutenção e conservação de bens imóveis</b> , tais como: pedreiro, carpinteiro e serralheiro, pintura, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris e afins.
<b>Fornecimento de alimentação</b> , tais como: aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
<b>Serviços de caráter secreto ou reservado</b> , tais como: serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
<b>Serviços de limpeza e conservação</b> , tais como: dedetização, faxina e afins. Serviços domésticos, tais como: cozinha, lavagens de roupas e afins.
<b>Serviços de comunicação em geral</b> , tais como: confecção de material para comunicação visual; geração de materiais para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e afins.
<b>Serviços de seleção e treinamento</b> , tais como: serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por pessoa física.
<b>Serviços médicos e odontológicos</b> , tais como: consultas, raio-x, tratamento odontológico e afins.
<b>Serviços de reabilitação profissional</b> , tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalhos e implementos profissionais de órtese e prótese.
<b>Serviços de assistência social</b> , tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento.
<b>Serviços de perícias médicas por benefícios</b> , tais como: serviços de perícias médicas por benefícios devido aos médicos credenciados, para exames realizados em segurado e/ou servidores.
<b>Serviços de apoio administrativo</b> , técnico e operacional, tais como: assistência técnica, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas, serviços auxiliares e

afins.
<b>Confecção de material de acondicionamento e embalagens</b> , tais como: bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
<b>Confecção de uniformes, bandeiras e flâmulas</b> , tais como: serviços de costureiras, alfaiates e outros utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e estandartes.
<b>Fretes e transportes de encomendas</b> , tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas, transporte de mercadorias e produtos e afins.
<b>Multas dedutíveis</b> , tais como: multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas físicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
<b>Multas indedutíveis</b> , tais como: despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas físicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável).
<b>Serviços de áudio, vídeo e foto</b> , tais como: despesas com serviços de filmagens, gravações e fotografias, prestados por pessoa física.

#### 9.3.4. Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (3.3.90.39)

<b>OBJETO DO GASTO</b>
<b>Assinatura de periódicos e anuidades</b> , tais como: despesas com assinaturas de TV por assinatura (TV a cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, podendo estar na forma de disquete, CD-ROM, boletins e outros, desde que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
<b>Comissões e corretagens</b> , tais como: despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por empresas de intermediação e representação comercial.
<b>Direitos autorais</b> , tais como: despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
<b>Serviços técnicos profissionais</b> , tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras.
<b>Capatazia, estiva e pesagem</b> , tais como: despesas com remuneração de serviços utilizados nas movimentação e pesagem de cargas (mercadorias e produtos).
<b>Manutenção de software</b> , tais como: despesas com serviços, atualização e adaptação de software, suporte técnico, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, análise para acrescentar novas funções, aumento da capacidade de processamento, novas funções e manutenção de software.
<b>Armazenagem</b> , tais como: despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos. Inclui, ainda, os dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
<b>Locação de imóveis</b> , tais como: despesas com remuneração de aluguel de prédios, salas e afins, imóveis de interesse da administração pública.
<b>Locação de softwares</b> , tais como: despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
<b>Locação de máquinas e equipamentos</b> , tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, aparelhos telefônicos, telex e fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e afins.

<b>Locação de bens móveis e outras naturezas intangíveis</b> , tais como: locação de linha telefônica e afins.
<b>Manutenção e conservação de bens imóveis</b> , tais como: Pintura, reparos e reformas de imóveis em geral, reparos em instalações elétricas e hidráulicas, reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris, manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
<b>Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos</b> , tais como: despesas de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos, aparelhos de fax e telex, aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de proteção e segurança, equipamentos gráficos, equipamentos agrícolas, máquinas de escrever, turbinas e afins.
<b>Manutenção e conservação de veículos</b> , tais como: alinhamento e balanceamento, estofamento, funilaria, instalação elétrica, lanternagem, mecânica, pintura, franquia e afins.
<b>Manutenção e conservação de bens móveis de outras naturezas</b> , tais como: despesas com serviços de reparos, consertos, revisões, inspeções e adaptações de bens móveis não classificados em subitens específicos.
<b>Manutenção e conservação de estradas e vias</b> , tais como: despesas com serviços de reparos, recuperações e adaptações de estradas, ferrovias e rodovias.
<b>Exposições, congressos e conferências</b> , tais como: conferências, congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e afins.
<b>Festividades e homenagens</b> , tais como: coquetéis, festas de conagraçamento, recepções e afins.
<b>Serviços de confecção, manutenção e instalação de sinalização visual</b> e afins.
<b>Serviços de instalação de máquinas, equipamentos</b> e afins.
<b>Serviços de transporte escolar</b>
<b>Locação de veículos para locomoção</b>
<b>Multas dedutíveis</b> , tais como: despesas com multas incidentes sobre obrigações, devidas a pessoas jurídicas (consideradas como despesa operacional para efeito de apuração do lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
<b>Multas indedutíveis</b> , tais como: despesas com multas incidentes sobre obrigações devidas a pessoas jurídicas (não consideradas como despesa operacional para efeito de apuração de lucro tributável), bem como aquelas decorrentes de penalidades aplicadas em função de infração a uma legislação existente.
<b>Programa de alimentação do trabalhador</b> , tais como: despesas com fornecimento de alimentação a empregados, em que a pessoa jurídica possua programa de alimentação aprovado pelo Ministério do Trabalho e possa usufruir benefício fiscal.
<b>Fornecimento de alimentação</b> , tais como: despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
<b>Serviços de caráter secreto ou reservado</b> , tais como: despesas com serviços de caráter sigiloso constantes em regulamento do órgão.
<b>Serviços de energia elétrica</b> , tais como: despesas com tarifas decorrentes da utilização

dos serviços de energia elétrica.
<b>Serviços de água e esgoto</b> , tais como: despesas com tarifas decorrentes da utilização dos serviços de água e esgoto.
<b>Serviços de gás</b> , tais como: despesas com tarifas decorrentes da utilização de gás canalizado.
<b>Serviços domésticos</b> , tais com: cozinha, lavagem de roupas e afins.
<b>Serviços de comunicação em geral</b> , tais como: correios e telégrafos, publicação de editais, extratos, convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
<b>Serviços de seleção e treinamento</b> , tais como: despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso público) e treinamento.
<b>Produções jornalísticas</b> , tais como: despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.
<b>Serviços médico-hospitalar, odontológico e laboratorial</b> , tais como: análises clínicas, cirurgias, consultas, ecografias, endoscopias, enfermagem, esterilização, exames de laboratório, raio-x, tomografias, tratamento odontológico, ultra-sonografias e afins.
<b>Serviços de análises e pesquisas científicas</b> , tais como: análise mineral, análise de solo, análises químicas, coleta de dados em experimentos, tratamento e destinação de resíduos e afins.
<b>Serviços de reabilitação profissional</b> , tais como: transporte e locomoção urbana, alimentação e inscrição em cursos profissionalizantes, instrumentos de trabalho e implementos profissionais e órtese e prótese devidas aos segurados em programa de reabilitação profissional.
<b>Serviços de assistência social</b> , tais como: ajuda de custo supletiva, gêneros alimentícios, documentação, transporte e sepultamento e afins.
<b>Serviços de creches e assistência pré-escolar</b> , tais como: despesas com serviços prestados por entidades de assistência social para atender os dependentes de servidores do órgão, habilitados a usufruírem desse benefício.
<b>Serviços de perícias médicas por benefícios</b> , tais como: despesas com serviços de perícias médicas por benefício, devidas a entidades médicas credenciadas, para exames realizados em segurados e/ou servidores.
<b>Serviços de processamento de dados</b> , tais como: despesas com serviços de processamento de dados prestados por empresas especializadas na área de informática.
<b>Serviços de telecomunicações</b> , despesas com tarifas decorrentes da utilização desses serviços, inclusive telefonia celular, centrex 2000 e tarifa de habilitação.
<b>Serviços de áudio, vídeo e foto</b> , tais como: confecção de álbuns, confecção de crachás funcionais por firmas especializadas, emolduramento de fotografias, imagens de satélites, revelação de filmes, microfilmagem e afins.
<b>Serviços de manobra e patrulhamento</b> , tais como: despesas com serviços utilizados com o objetivo de dar suporte as operações especiais realizadas por órgãos das forças armadas.
<b>Serviços de socorro e salvamento</b> , tais como: ambulâncias particulares – UTI móveis e afins.
<b>Serviços de produção industrial</b> , tais como: despesas com serviços utilizados na transformação beneficiamento e industrialização de matérias-primas que resultarão em um produto final.
<b>Serviços gráficos</b> , tais como: confecção e impressos em geral, encadernação de livros, jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados e afins.

<b>Serviços de apoio ao ensino</b> , tais como: despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas experiências e assemelhados.
<b>Serviços judiciários</b> , tais como: despesas com custas processuais decorrentes de ações judiciais, diligências (inclusive condução) salários e honorários dos avaliadores, peritos judiciais e oficiais de justiça e serviços de cartório.
<b>Seguros em geral</b> , tais como: despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.
<b>Confecção de uniforme, bandeira e flâmulas</b> , tais como: bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes (inclusive as despesas relacionadas com auxílio fardamento descritos na Lei 8.237/91) e afins.
<b>Confecção de material de acondicionamento e embalagens</b> , tais como: bolsas, caixas, mochilas, sacolas e afins.
<b>Transporte de servidores</b> , tais como: despesas com serviços prestados por empresas para transportar servidores no percurso residência-local de trabalho, mediante a utilização de ônibus, micro-ônibus e afins.
<b>Fretes e transportes de encomendas</b> , tais como: fretes e carretos, remessa de encomendas e afins.
<b>Vigilância ostensiva</b> , tais como: despesas com serviços de vigilância e segurança de repartições públicas, de autoridades (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
<b>Limpeza e conservação</b> , tais como: despesas com serviços de limpeza, higienização, conservação e asseio dos órgãos públicos (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
<b>Serviços de apoio administrativo, técnico e operacional</b> , tais como: assistência técnica, comissária aérea e apoio solo, jardinagem, operadores de máquinas e motoristas, recepcionistas e afins.
<b>Hospedagens</b> , tais como: despesas com serviços de hospedagens e alimentação de servidores e convidados do governo em viagens oficiais pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).
<b>Serviços bancários</b> , tais como: despesas com comissões, tarifas e remunerações decorrentes de serviços prestados por bancos e outras instituições financeiras.
<b>Serviços de cópias e reprodução de documentos</b> , tais como: despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.
<b>Serviços de publicidade e propaganda</b> , tais como: despesas com serviços de publicidade e propaganda prestados por pessoa jurídica, incluindo a geração e a divulgação por meio dos veículos de comunicação.
<b>Aquisição de softwares de aplicação</b> , tais como: despesas com aquisição de programas de processamento de dados.
<b>Manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware</b> .
<b>Despesas de teleprocessamento</b> , tais como: locação de circuito de dados locais ou interurbanos para atendimento de nos de comutação, concentração e nos de acesso da rede de comunicação, serviços de rede privativa virtual, SLDD, topnet, datasatplus, datasat-bi, atmnet, internet, IP direto, STM400, fastnet, rernav e afins.

#### 9.4. Anexo IV – Modelo de Termo de Referência

##### **1º. OBJETO:**

Aquisição de material de consumo (Capa Plástica, Papel para Copiadora, Papel Vergê, Plástico para Plastificação e Transparência para Copiadora), de acordo com as quantidades e especificações constantes no item 3.1 deste Termo de Referência.

##### **2º - MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA**

A aquisição se justifica pela necessidade de reestabelecer o estoque do Almoxarifado Central.

##### **3º - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO**

Itens, quantidades e descrição dos materiais:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT. MÉDIO	VALOR GLOBAL MÉDIO
1	Capa plástica transparente para encadernação - Formato A4; pacote com 100 unidades.	Pacote	36	R\$ 26,85	R\$ 966,46

Valor global estimado: **R\$ 966,46** (novecentos e sessenta e seis reais quarenta e seis centavos).

##### **4º - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

a) A Empresa fica obrigada a entregar os bens, quando solicitados através de Nota de Empenho - NE, nas condições estabelecidas neste Termo no prazo não superior a 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento da respectiva nota.

b) O envio da Nota de Empenho à CONTRATADA poderá ser efetivado via fax ou qualquer outro meio de comunicação.

c) O material deverá ser entregue no Almoxarifado Central desta Universidade, situado na Rua Dr. Xavier Sigaud, 290 – Térreo – Urca – Rio de Janeiro/RJ, no horário do expediente compreendido entre 09:00h às 12:00h e entre 14:00h às 17:00h, sem custos adicionais.

d) Em caso de dúvida sobre a autenticidade e/ou qualidade do material, o fornecedor se compromete a arcar com os custos dos testes de originalidade, a serem realizados nos laboratórios dos próprios fabricantes, ou não sendo possível, em outro escolhido de comum acordo entre as partes.

##### **5º - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA**

a) O prazo de garantia dos materiais não poderá ser inferior a 06(meses) meses, a contar da emissão do recebimento definitivo.

b) Durante o prazo de garantia dos materiais o fornecedor fica obrigado a substituir o material defeituoso no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

#### **6º - FISCALIZAÇÃO**

Previsão de acompanhamento e fiscalização da execução por parte de representante da Administração especialmente designado.

#### **7º - CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

a) No julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por item, sendo levados em consideração também, critérios objetivos definidos no Edital, que não deverão contrariar as normas e princípios estabelecidos na Lei nº. 8.666/1993.

b) O Pregoeiro poderá solicitar amostras dos produtos, bem como recusar produtos cuja qualidade seja reconhecidamente inferior, mediante parecer fundamentado do requisitante.

#### **8º - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (QUANDO HOVER)**

#### **9º - DEVERES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

Devem constar as obrigações responsabilidades das partes que pactuam, conforme legislação vigente.

#### **10º - GARANTIA DO CONTRATO (CONFORME O CASO)**

Limitadas a 5% do valor do contrato, ressalvadas as exceções.

#### **11º - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO (SE HOVER)**

Adstrita ao exercício financeiro ou para 12 (doze) meses (no caso de aquisições onde algumas cláusulas contratuais devem durar até o fim da garantia do bem, a vigência superior a 12 (doze) meses deve ser justificada).

#### **12º - PAGAMENTO**

Condições a serem observadas acerca do pagamento.

#### **13º DOATAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Comprovação de previsão orçamentária, com indicação da fonte de recursos e estrutura orçamentária que suportará a despesa (UGR/PTRES/PI/ND).

#### **14º - PENALIDADES**

Informar quanto às possíveis sanções a serem aplicadas e previsão dos percentuais de multas (se for o caso).

**15º - LOCAL, DATA, ASSINATURA E NOME DO AUTOR (QUEM ELABOROU) DO TERMO DE REFÊRENCIA**

Deverá constar a data, o local bem como a identificação e assinatura do responsável pela elaboração do documento.

**16º - APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**

Deverá constar a aprovação do termo de referência pela autoridade administrativa competente.

## 9.5. Anexo V – Calendário de Compras

### CALENDÁRIO DE COMPRAS - 2015

	D	S	T	Q	Q	S	S
JANEIRO					01	02	03
	04	05	06	07	08	09	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
01 - CONFRATERNIZAÇÃO UNIVERSAL							
FEVEREIRO	01	02	03	04	05	06	07
	08	09	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	17 - CARNAVAL						
MARÇO	01	02	03	04	05	06	07
	08	09	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31				
ABRIL				01	02	03	04
	05	06	07	08	09	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30		
03 - PAIXÃO DE CRISTO / 05 - PÁSCOA / 21 - TIRADEN							
MAIO						01	02
	03	04	05	06	07	08	09
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24/31	25	26	27	28	29	30
01 - DIA DO TRABALHADOR / 10 - DIA DAS MÃES							
JUNHO							
		01	02	03	04	05	06
	07	08	09	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31				
04 - CORPUS CHRISTI							
JULHO				01	02	03	04
	05	06	07	08	09	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31	
AGOSTO							01
	02	03	04	05	06	07	08
	09	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23/30	24/31	25	26	27	28	29
09 - DIAS DOS PAIS							
SETEMBRO							
			01	02	03	04	05
	06	07	08	09	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30				
07 - INDEPENDÊNCIA DO BRASIL							
OUTUBRO					01	02	03
	04	05	06	07	08	09	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
12 - N. SRA. APARECIDA / DIA DAS CRIANÇAS							
NOVEMBRO							
	01	02	03	04	05	06	07
	08	09	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
29	30						
02 - FINADOS / 15 - PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA							
DEZEMBRO							
			01	02	03	04	05
	06	07	08	09	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31			
25 - NATAL							

**1ª ETAPA - 06/02 a 12/03 (Setor Requisitante):**  
Levantamento e consolidação das demandas e realização de pesquisa de preços.

**2ª ETAPA - 13/03 a 02/04 (Unidade Gestora):**  
Instrução e autuação dos Processos e envio dos pedidos à PROAD/DCS.

**3ª ETAPA - 06/04 a 04/05 (Diretoria de Compras e Serviços):**  
Análise e consolidação dos pedidos.

**4ª ETAPA - 05/05 a 03/06 (Diretoria de Compras e Serviços e Unidade Gestora):**  
Correção de possíveis falhas e adequações na instrução dos processos.

**5ª ETAPA - 05/06 a 03/07 (Diretoria de Compras e Serviços):**  
Consolidação de Termos de Referência, elaboração de editais e anexos e envio à PF/AGU Junto à UFOPA para análise e emissão de Parecer Jurídico.

**6ª ETAPA - 06/07 a 31/07 (Diretoria de Compras e Serviços):**  
Adequações, conforme Parecer Jurídico e publicação de editais.

**7ª ETAPA - 03/08/ a 10/09 (Diretoria de Compras e Serviços):**  
Realização das Licitações - fase externa.

**8ª ETAPA - 11/09 a 09/10 (Diretoria de Compras e Serviços/Coordenação de Contratos e Convênios):**  
Formalização das Atas de Registro de Preços e Contratos (conforme o caso).

#### Observações Importantes

•	Os pedidos de compras serão tratados por ordem de ingresso na Diretoria de Compras e Serviços - DCS.
•	As Notas de Empenho, Atas de Registro de Preços, bem como os Contratos, serão emitidos e/ou celebrados à medida que forem se concluindo os procedimentos licitatórios.
•	Os processos entregues fora do prazo não terão garantia de execução dentro do exercício vigente.
•	Portanto, destacamos a importância das 1ª e 2ª Etapas que contribuem significativamente para a celeridade dos procedimentos.
•	As planilhas contendo as especificações de materiais e/ou serviços, bem como os Termos de Referência, Projetos Básicos e outros documentos solicitados conforme o caso, além de comporem fisicamente os processos, deverão também ser encaminhados à DCS em formato digital (editável).

## **10. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

É válido registrar que o referido manual irá subsidiar o trâmite dos procedimentos legais e burocráticos da UFOPA, levando à eficácia na utilização dos recursos financeiros e a otimização do tempo despendido na tramitação processual.

Para tanto, é de fundamental importância o comprometimento de todos os servidores na implantação e implementação dos procedimentos aqui descritos.

Este instrumento é uma construção que vem organizar as ações, podendo ser aperfeiçoado no decorrer da prática, aprimorando cada vez mais as rotinas de trabalho, contribuindo para que o Setor Público alcance seu objetivo maior que é o de prestar serviços ao cidadão com transparência e excelência no atendimento.

Para casos específicos de compras ou contratações de serviços, informações complementares e demais orientações poderão ser acrescentadas a este manual ou apresentadas por esta Diretoria de Compras e Serviços em manuais de procedimentos específicos.

## **11. REFERÊNCIAS**

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, 22 jun.1993.

MANUAL DE DESPESA NACIONAL. 1ª Edição. Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.