

# ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE PEDIDOS DE COMPRA E LICITAÇÃO

Este roteiro objetiva descrever os procedimentos que devem ser adotados pelos Setores, Coordenações e Departamentos requisitantes na formulação do pedido de compra.

## **1. Procedimentos do requisitante:**

- 1.1 Verificar se o material de consumo ou material permanente necessário, não existe no almoxarifado ou no patrimônio;
- 1.2 Verificar nos pregões de Registro de Preço com prazo de validade vigente, se não existe o produto/equipamento desejado. Caso exista, entrar em contato com a CGAF, para que seja preenchido o pedido de empenho;
- 1.3 O pedido de compras deverá ser encaminhado **à Coordenação em que o Servidor está vinculado**, conforme modelo em anexo.

## **2. Procedimentos da Coordenação:**

- 2.1 Verificar e autorizar o pedido de compra;
- 2.2 Verificar se há demandas destes itens em outros Setores da Coordenação e proceder a organização e soma em um mesmo pedido.
- 2.3 Encaminhar pedido devidamente assinado pelo Solicitante, Chefia Imediata e Diretor Geral, com carimbo de identificação dos responsáveis para o Departamento de Administração e pedido eletrônico em formato aberto para o e-mail [delides.lorensetti@ifc-concordia.edu.br](mailto:delides.lorensetti@ifc-concordia.edu.br).

## **3. Da elaboração do pedido:**

- 3.1 Dispor os itens em ordem alfabética;
- 3.2 Os itens devem ser por linha de fornecimento, **conforme cronograma em anexo e enviados no prazo estabelecido**;
- 3.3 Os produtos devem possuir descrição detalhada, com todas as informações necessárias, para a aquisição, devendo conter a unidade de fornecimento (caixa, pacote, litro);
- 3.4 Quando a unidade do produto for caixa, saco, tubo, etc., deverá constar na descrição quantas unidades, litros, gramas deve conter cada pacote ou caixa;
- 3.5 Conter Justificativa, descrevendo as razões e finalidades para a aquisição dos materiais/serviços;

- 3.6 Possuir no mínimo uma pesquisa de mercado para cada item, para que se possa ter uma previsão dos custos necessários para aquisição. Esta pesquisa deve estar anexa ao pedido;
- 3.7 Na descrição deve-se preservar a objetividade, **sem que haja a indicação de marca, modelo ou qualquer direcionamento da compra para um determinado fornecedor ou fabricante**. Conforme §5º do Art. 7º da Lei Federal 8666/93: “É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços com marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável (...)”. **Somente poderá ser informado a marca nos seguintes casos:**

- a. Quando houver uma justificativa técnica, sendo que esta justificativa responsabiliza o requisitante no âmbito administrativo e judicial, e deverá fazer parte da justificativa do pedido de compra;
- b. Quando a aquisição for de peças, componentes de um referido equipamento, máquina, aparelho, no qual deverá ser informado na descrição a Marca do Equipamento/Aparelho/Máquina.

#### **4. Disposições gerais:**

- 4.1. Produtos que devem ter controle e registro de órgãos, como por exemplo: ANVISA, Min. Exército, Polícia Federal, Ministério da Agricultura e outros órgãos, deverá constar esta exigência na descrição, e os respectivos itens serão submetidos à legislação pertinente.
- 4.2. Para auxiliá-los na busca de descrições completas, sugerimos o *site* **comprasnet.gov.br**, no menu Acesso livre/Catálogo de Materiais. Em caso de utilizar este *site*, enviar no pedido o código utilizado para este item.

#### **Exemplo de descrição:**

Quantidade: 150

Unidade: Caixa

Descrição: CANETA esferográfica, corpo em material plástico transparente, tubo da tinta em material transparente, latão com esfera de tungstênio, escrita média, cor da tinta azul, com orifício lateral e tampa ventilada em sua ponteira na cor da tinta. Caixa com 50 unidades

## ANEXO I - Linhas de Fornecimento

<b>Data prevista</b>	<b>Linha de Fornecimento</b>	<b>Descrição dos itens que compõe</b>
20/12/2013	Material Expediente informática de e	Materiais de uso expediente em geral: papel, pastas em geral, canetas, lápis, régua, cola, grampeador; grampo.
20/12/2013	Material Laboratório de	Utensílios; bastões; frascos; funil; pinça pipeta; provetas; tubo de ensaio; vidrarias em geral
20/12/2013	Reagentes/SRP	Reagentes; Meios de Cultura; produtos químicos
20/03/2014	Material Hospitalar	Material hospitalar e farmacológico
20/04/2014	Medicamentos	Medicamentos veterinários e zootécnicos; vacinas em geral
20/05/2014	Material Permanente	Material Permanente em geral: Móveis, Equipamentos, Semoventes.
20/06/2014	EPIs e Uniformes/SRP	Guarda-pó; botinas de segurança; agasalhos; aventais; material de proteção e segurança
20/07/2014	Material de Manutenção/SRP de	Amianto; aparelhos sanitários; arames; areia; brita; cerâmica; conexões; condutores; cola; esquadrias; fechaduras; ferro; grades; isolantes; janelas; joelhos; ladrilhos; madeira; parafusos; pregos; tijolos. Telha; tinta; torneira; tubo de concreto; vidro; material elétrico e eletrônico; lâmpadas; tomadas, fitas isolantes; disjuntores; pilhas; Material de manutenção de veículos; ferramentas
20/07/2014	Gêneros Alimentícios e Hortifrúti Granjeiros/SRP	Alimentos industrializados e não industrializados; hortifrúti em geral
20/07/2014	Material de Limpeza e Material Descartável/SRP	Produtos de limpeza e conservação; panos, toalhas; Papel higiênicos; Copos, pratos e demais materiais descartáveis; embalagens; luvas; toucas; sacos de lixo;
20/08/2014	Insumos Agrícolas/SRP	Material de uso zootécnico; adubos, alimento para animais; suplementos vitamínicos; material de coudelaria; sementes; fertilizantes; mudas de árvores
20/08/2014	Utensílios de Copa e Cozinha	Facas, garfos, colheres, formas e utensílios para cozinhar, garrafas térmicas, mangueiras, potes e caixas de plástico e/ou vidro; Baldes, Rodo, escada, lixeiras/ copos; xícaras; pratos; panelas;

## ANEXO II



INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
CATARINENSE  
Campus Concórdia

### PEDIDO DE MATERIAL DE CONSUMO

Setor Solicitante:

Data: xxxxxxx

Item	Qt	Un	Código SIASG	DESCRIÇÃO

Justificativa:

Concórdia - SC, .... de ..... de 2013.

Solicitante	Coordenação Responsável pelo Setor	Diretor Geral
Data Carimbo/Assinatura/Data	Data Carimbo/Assinatura/Data	Data Carimbo/Assinatura/Data



