



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
SUL- RIO - GRANDENSE  
MESTRADO PROFISSIONAL EM EDUCAÇÃO  
PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CAMPUS CHARQUEADAS

# CARTILHA

---

## NOÇÕES BÁSICAS SOBRE PROCESSOS DE COMPRAS

*Autores*

Rosane Soares de Carvalho Duarte  
Dr. Manoel José Porto Júnior



## EXPEDIENTE TÉCNICO

Autores:

Rosane Soares de Carvalho Duarte  
Prof. Dr. Manoel José Porto Júnior

Diagramação:

Andréia Farias Gonçalves

## Ficha Catalográfica

D812c Duarte, Rosane Soares de Carvalho.  
Cartilha: noções básicas sobre processo de compras / Rosane  
Soares de Carvalho Duarte, Manoel José Porto Júnior –  
Charqueadas: IF Sul, 2019.  
45 p.:il.

Formato: e-book.

Orientador: Prof. Dr. Manoel José Porto Júnior.

1. Administração Pública. 2. Processos licitatórios. 3. Compras  
públicas. 4. Contratos públicos. I. Porto Júnior, Manoel José. II.  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-  
grandense - IF Sul. III. Título.

CDD 353

Catálogo na Publicação:

Bibliotecária Silvia Regina de Lima Veleda - CRB 10/2038

# SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	03
1. INTRODUÇÃO .....	04
2. NOÇÕES GERAIS .....	05
3. FASES E ETAPAS DE LICITAÇÕES .....	11
4. O QUE É LICITAÇÃO? .....	13
5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES .....	14
6. EDITAL DE LICITAÇÕES .....	15
7. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO .....	16
8. PEDIDO DE COMPRA PELA ÁREA REQUISITANTE .....	20
9. ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS .....	28
10. O QUE SERÁ FEITO APÓS A FINALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO? .....	30
REFERÊNCIAS .....	32
AGRADECIMENTOS .....	34
APÊNDICE .....	35
ANEXOS .....	36

# APRESENTAÇÃO

Esta Cartilha foi construída no Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnológica. A autora é servidora técnico-administrativa lotada no setor de Compras e Contratos. O material é direcionado aos **Coordenadores de Curso do IFRS – Campus Rio Grande**, podendo ser utilizada por um público mais abrangente.

Justifica-se porque na administração pública, devido os princípios da isonomia e da transparência, os processos de compras precisam ser planejados e sua execução leva mais tempo do que no setor privado.

Convém salientar que até 2009, o IFRS - *Campus* Rio Grande não realizava seus processos de compras, pois o antigo Colégio Técnico Industrial – CTI, que lhe deu origem, pertencia à Universidade Federal de Rio Grande – FURG.

Outro fator importante refere-se ao papel dos laboratórios de ensino-aprendizagem para a busca da indissociabilidade entre a teoria e a prática, com vistas a uma formação integral. São os professores coordenadores de cursos que contribuem para que as compras sejam realizadas da melhor maneira possível.

A concepção de Ensino Médio Integrado destaca-se como perspectiva de enfrentamento à dualidade estrutural que separa teoria e prática do trabalho, formação profissional e acadêmica. Tem como pressupostos a articulação entre Educação Profissional e Educação Básica, integração de todas as dimensões da vida no processo formativo (omnilateralidade) e a integração entre conhecimentos gerais e específicos como totalidade.

Os conteúdos que fazem parte deste material foram selecionados levando em consideração as entrevistas feitas com os coordenadores de curso. Visa auxiliar na soma de esforços entre técnico-administrativos em educação que se envolvem nos processos de aquisição de bens e serviços institucionais e professores que são imbuídos de tarefas complexas ao aceitarem os desafios da gestão.

Que esta Cartilha possa auxiliar na tarefa de construir educação de qualidade para aqueles que vivem do trabalho.

# INTRODUÇÃO

No setor de Compras e Contratos, ligado ao Departamento de Execução Orçamentária e Financeira - DEOF ocorrem os processos licitatórios para realização das compras previstas no Plano de Ação da instituição e também a elaboração e manutenção de Contratos Administrativos.

O Setor de Compras e Contratos do IFRS – *Campus* Rio Grande é encarregado de realizar as compras através de realização dos processos licitatórios e também a gestão dos contratos administrativos.



## 2. NOÇÕES GERAIS

### 2.1. ORÇAMENTO PÚBLICO – LOA

O IFRS tem seu orçamento através da aprovação da Lei Orçamentária Anual – LOA que deverá ser aprovada até o início do ano de sua vigência.

A LOA tem vigência de 12 meses (01º de janeiro até 31 de dezembro de cada ano).

### 2.2. DIFERENÇA ENTRE RECURSO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Quando o órgão público recebe o orçamento, significa que tem um crédito orçamentário. O orçamento da instituição é recebido após a aprovação da LOA.

Já, o recurso financeiro é liberado após a apropriação da nota fiscal no sistema SIAFI, quando da chegada do produto empenhado. O prazo para que o órgão público pague o fornecedor é em média de 30 dias.

### 2.3. PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – PDI

Através do PDI, construído democraticamente, é que a instituição estipula suas ações para um período de cinco (05) anos, e a cada ano, com base nesse documento, elabora o seu plano de ação anualmente. Também esse documento é necessário para a avaliação, credenciamento e recredenciamento das instituições de ensino.



A construção do PDI deve seguir as regras do **Decreto 9.235 de 15 de dezembro de 2017**, o qual indica em seu Art. 21 os elementos que o PDI deve conter, entre eles estão:

[...] IX - infraestrutura física e instalações acadêmicas, que especificará: a) com relação à biblioteca: 1. acervo bibliográfico físico, virtual ou ambos, incluídos livros, periódicos acadêmicos e científicos, bases de dados e recursos multimídia; 2. formas de atualização e expansão, identificada sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos; e 3. espaço físico para estudos e horário de funcionamento, pessoal técnico-administrativo e serviços oferecidos; e b) com relação aos laboratórios: instalações, equipamentos e recursos tecnológicos existentes e a serem adquiridos, com a identificação de sua correlação pedagógica com os cursos e programas previstos e a descrição de inovações tecnológicas consideradas significativas; X - demonstrativo de capacidade e sustentabilidade financeiras; XI - oferta de educação a distância, especificadas: a) sua abrangência geográfica; b) relação de polos de educação a distância previstos para a vigência do PDI; c) infraestrutura física, tecnológica e de pessoal projetada para a sede e para os polos de educação a distância, em consonância com os cursos a serem ofertados; d) descrição das metodologias e das tecnologias adotadas e sua correlação com os projetos pedagógicos dos cursos previstos e e) previsão da capacidade de atendimento do público-alvo.(BRASIL, 2017).

Conforme citação acima se verifica que o PDI tem um padrão de construção e é uma exigência legal.



## 2.4. POR QUE PLANEJAR COMPRAS?

O tempo de reposição do setor público, devido aos procedimentos legais é maior do que o do setor privado. Abaixo será demonstrado o tempo necessário para a realização de um pregão para exemplificar:

**Quadro 1 : Material para laboratório de mecânica e polímeros que será feito pelo campus Rio Grande: um pregão Sistema de Registro de Preços - SRP, conforme Plano Anual de Aquisições e Contratações – PAAC/ 2019**

FASES	PERÍODO ESTIMADO	TEMPO TOTAL (DIAS)
Planejamento	25/02/2019 a 30/04/2019	65
Fase Interna	02/05/2019 a 1º/06/2019	30
Fase Externa	03/06/2019 a 15/07/2019	42
<b>TOTAL</b>		<b>137</b>

Fonte: PAAC 2019 do IFRS

Tempo total médio estimado de um pregão: em torno de 4,5 meses.



Conforme o plano Anual de Aquisições e Contratações (PAAC) em 2019, do IFRS, de acordo com a Instrução Normativa da PROAD Nº 01, de 31 de agosto de 2018, documento que consolida as demandas comuns dos campi e Reitoria e define os responsáveis e os prazos de atendimento.

## 2.5 CUSTEIO X INVESTIMENTO

Despesa é o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

As despesas públicas são classificadas em despesas correntes e despesas de capital. (Lei 4.320/64):

3 - Despesas Correntes (custeio)	4 - Despesas de Capital (Investimentos)
Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica "Despesas Correntes" não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.	Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.

## 2.6 MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

Na administração pública podem ser adquiridos bens e serviços. Os bens são divididos em: material de consumo e material permanente.

---

# O que é considerado material de consumo e o que é material permanente?

Para efetuar essa classificação deve ser levada em conta a durabilidade, a fragilidade e a perecibilidade do material a ser classificado.



**Material de consumo**  
duração inferior a dois anos.



**Material permanente**  
duração superior a dois anos.  
(Artigo 15 da Lei 4.320/64. § 2º).

Segundo a classificação dos materiais e serviços: Elemento de Despesa e Nome do Grupo Contábil (Detalhamento mais abrangente no ANEXO 3).

# SICAF

É um sistema de cadastramento de fornecedores para participação em licitações.

**Quer saber mais?**

[https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/SICAF/Cartilha-SICAF\\_Verso-final.pdf](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/SICAF/Cartilha-SICAF_Verso-final.pdf)

## CERTIDÕES NEGATIVAS DE DÉBITOS

Quando os fornecedores participam do processo licitatório precisam estar em dia com suas obrigações. Para isso órgão público antes de contratar o fornecedor faz essa verificação.

O SICAF ajuda nesse controle, já que reúne todas as certidões em um só documento.

### Onde buscar as principais certidões?

Receita Federal e do INSS: <http://receita.economia.gov.br/orientacao/tributaria/certidoes-e-situacao-fiscal>

Aqui você adquire a certidão do FGTS, verá se a empresa está em dia com suas obrigações:

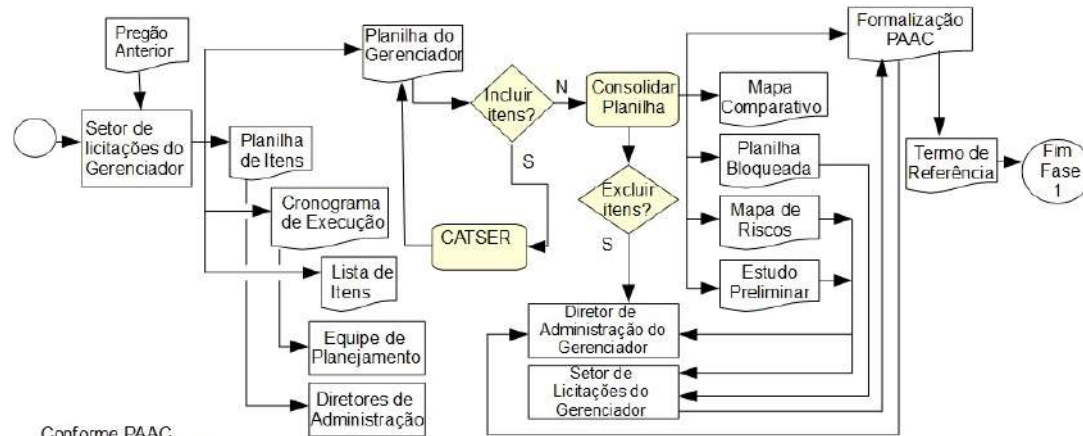
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

Aqui você verifica se a empresa possui débitos trabalhistas: <http://www.tst.jus.br/certidao>

# 3. FASES E ETAPAS DE LICITAÇÕES

## 3.1 PREGÃO ELETRÔNICO - SERVIÇOS

Fase 1 - Planejamento – 63 dias



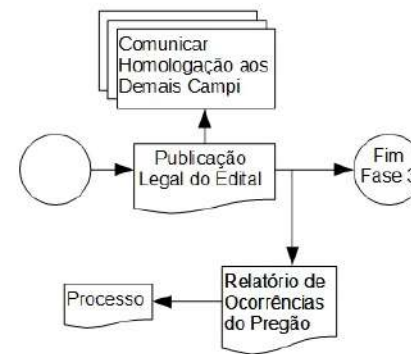
Conforme PAAC  
IN nº 01/2018 PROAD

<https://ifrs.edu.br/administracao/documentos/instrucoes-normativas/>

Fase 2 – Interna – 30 dias

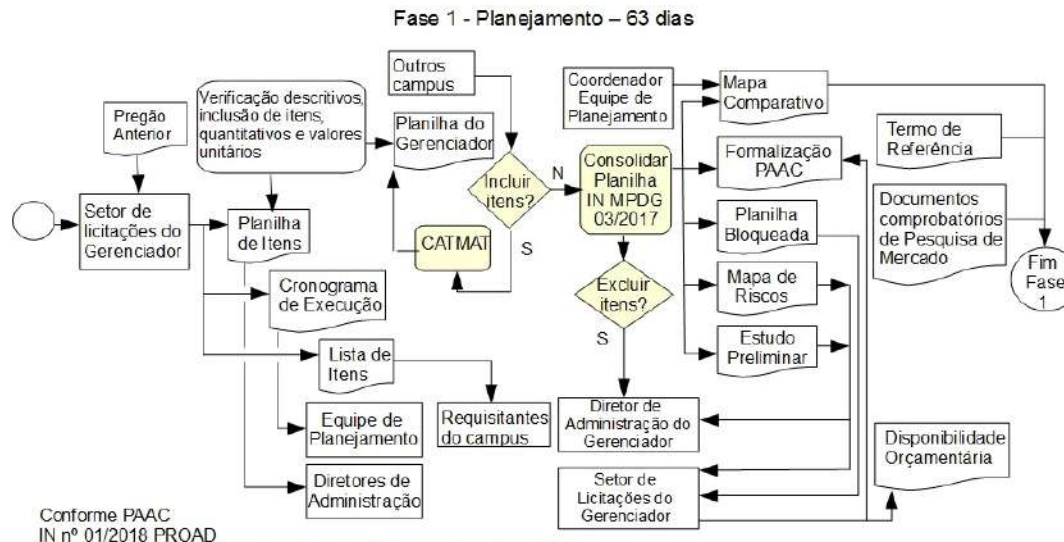


Fase 3 – Externa – 42 dias

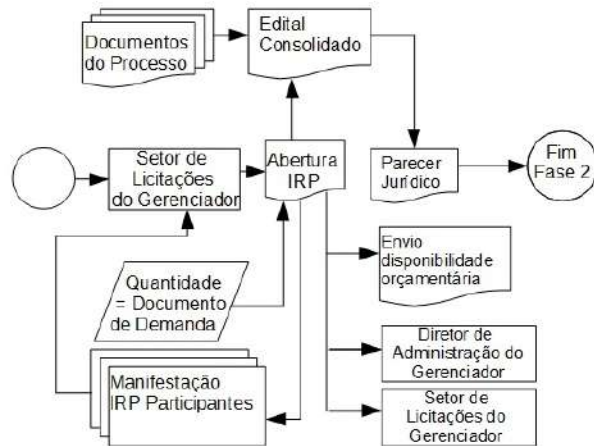


# 3. FASES E ETAPAS DE LICITAÇÕES

## 3.2 PREGÃO ELETRÔNICO - MATERIAIS



Fase 2 – Interna – 30 dias



Fase 3 – Externa – 42 dias



# 4. O QUE É LICITAÇÃO?



Uma licitação é uma competição entre empresas interessadas em fornecer algum produto ou serviço que o governo precisa. A empresa que conseguir apresentar a melhor proposta vence, firma um contrato com o governo e torna-se fornecedora por um período de tempo.

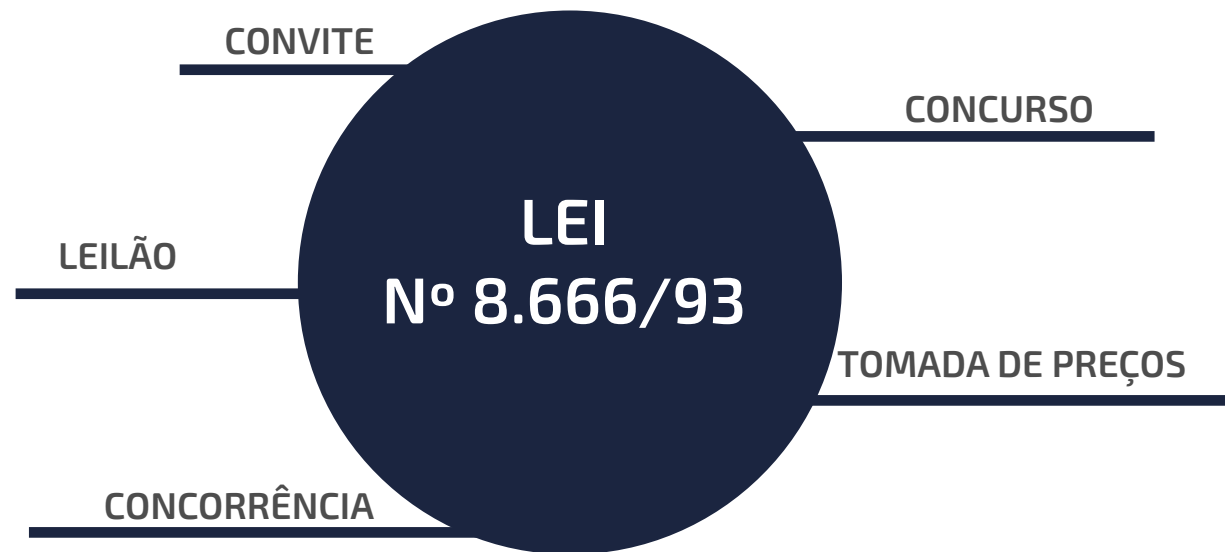
## 4.1. POR QUE LICITAR?

A Constituição Federal, art. 37, XXI, aponta que “[...] ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure **igualdade de condições a todos os concorrentes**”.

A obrigação de licitar é aplicável a todo ente federativo e a toda administração pública, direta ou indireta (ressalvados casos específicos), devendo a administração observar a Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

Conforme Meirelles (2006) enquanto na administração particular é lícito fazer o que a lei não proíbe, na administração pública só é permitido fazer o que a lei autoriza, ou seja, atender ao princípio constitucional da **legalidade**.

## 5. MODALIDADES DE LICITAÇÕES



### PREGÃO

Lei 10.520/2002  
(É a modalidade mais usada)  
na forma de Pregão Eletrônico.

### ! IMPORTANTE

A regra geral é realizar licitação, porém tem alguns casos específicos que a legislação permite a contratação direta (Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade): Artigos 17, 24 e 25 da Lei 8.666/93.

Instrumento por meio do qual a administração torna pública a realização de uma licitação.

É o meio utilizado para todas as modalidades de licitação, exceto a modalidade convite, na qual o instrumento convocatório é a “carta-convite”.





## 7. TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

O termo de referência ou o projeto básico é o documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o **objeto da licitação**.

É um documento obrigatório que deve ser feito pelo requisitante, no qual contém a descrição detalhada do objeto ou serviço a ser adquirido ou contratado e também as condições estabelecidas que sirvam de base para o edital da licitação. É obrigatório em qualquer modalidade de compra.

Quanto mais específico for o material a ser adquirido ou o tipo de serviço a ser contratado, **mais preciso e detalhado deve ser o termo de referência**. Conforme o Decreto nº 5.450 de 2005:

Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte: I – elaboração do 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. (BRASIL, 2005).

É importante se fazer uma boa e completa descrição do objeto a ser adquirido ou serviço a ser prestado, de tal maneira que apenas as informações descritas sejam suficientes para que o fornecedor consiga compreender exatamente a necessidade do órgão licitante.

Para compras de material, é importante uma **descrição de item** bem completa, contendo no mínimo as seguintes informações: **material utilizado; dimensões aproximadas; peso aproximado; forma de apresentação** (caixa, embalagem, fardo etc.).

Não deve descrever cor, **nem tamanho e peso exatos**, salvo quando **justificadamente necessário**. Tais discriminações impedem a maior competitividade, por isso aconselha-se usar a expressão: “aproximada (o)”.

*Exemplo: Caixa arquivo morto, material papelão reciclado, para arquivamento de documentos e processos tamanho ofício. **Medidas aproximadas:** 36 cm x 14 cm x 24cm. Características adicionais: capa revestida por tratamento impermeabilizante.*

## EXEMPLO DE DESCRIÇÃO DE ITEM

<b>DESCRIÇÃO DE ITEM COMPLETA</b>	Prensa hidráulica, elétrica, capacidade 150t, com leitura digital para romper corpo de prova 15x30cm e com auxílio de dispositivo para outros corpos de prova. deve possuir sistema de segurança p/elevação do pistão, deve ter válvula ajuste fino de velocidade e incluir sanfona protetora de pistão e 2 portas contra estilhaços, resolução display 10kgf, 220v - 60hz.monofásico. deve acompanhar certificado de calibração rastreada a rede brasileira de calibração (rbc) em 5 pontos conforme norma nbr nm-iso 7500-1:2004.
<b>DESCRIÇÃO DE ITEM INCOMPLETA</b>	Prensa hidráulica, elétrica, capacidade 150t.
<b>QUANTIDADE</b>	01
<b>UNIDADE</b>	Peça



Para os pedidos de materiais deverão ser utilizadas as descrições cadastradas, no Catálogo de Materiais do Governo Federal – CATMAT.

Nesse catálogo é apresentada uma lista de descrições padronizadas, utilizadas pela administração pública, para aquisição de materiais, com a finalidade de auxiliar o requisitante a escolher as características detalhadas do material a ser adquirido. Se for serviço consultar no Catálogo de Serviços do Governo Federal – CATSER.

Como consultar o CATMAT e CATSER:

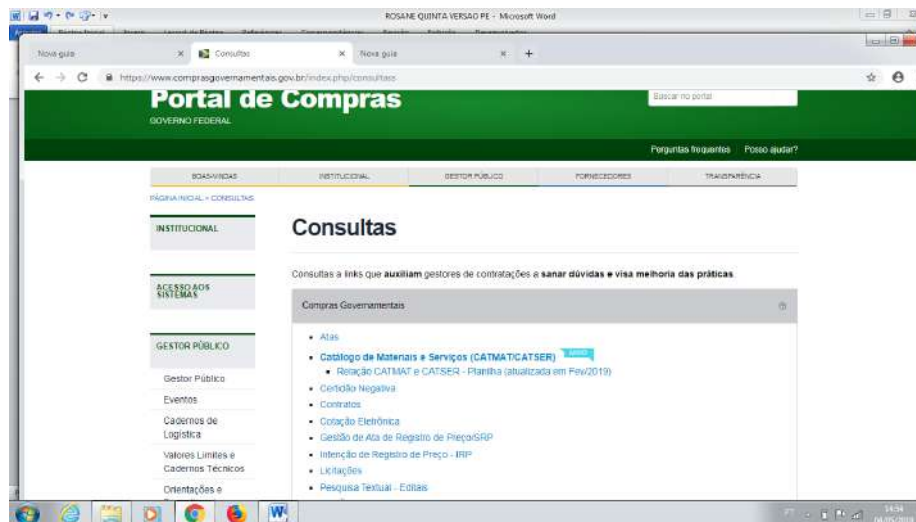
Acesse: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) clique em consultas conforme tela abaixo:



Clique em compras governamentais:



Logo após clique em catálogos de materiais ou serviços (CATMAT/CATSER):



Agora é só pesquisar pelo nome do item de material ou serviço:



## CATMAT e CATSER

Saiba mais em:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/ferramenta-de-busca-do-catalogo>

# 8. PEDIDO DE COMPRA PELA ÁREA REQUISITANTE

## 8.1 PEDIDO DE COMPRA - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DO PEDIDO

O pedido de compra (ANEXO 2) deve ser feito e preenchido pelo setor requisitante da compra, este documento, formaliza o pedido do material/serviço pela área requerente, esclarecendo qual material/serviço a ser adquirido/contratado.

Muito importante que esse documento seja preenchido de maneira correta e completa, pois dele sairão informações para o Termo de Referência que compõe um anexo do edital de licitação, como a descrição do item (objeto) e justificativa da compra.

## 8.2 DESCRIÇÃO DO ITEM (OBJETO)

Muito importante que no pedido (ANEXO 2) a descrição do item a ser comprado seja feita de forma clara, detalhada.



Uma licitação que atenda interesse público mediante melhores ofertas, começa com a correta escolha e definição dos itens a serem comprados ou contratados?

A média de participantes de uma licitação é bem maior quando os itens são definidos de forma específica e não genérica?

A definição incorreta ou genérica dos itens a serem licitados comprometem o alcance da proposta mais vantajosa para a administração?

Maior quantidade de participantes em uma licitação permite uma compra a preços mais justos e o acesso a itens de maior qualidade?

A falta de cuidado e o excesso de rigor na definição dos itens pelos licitantes poderá levar a comprar "gato por lebre"?

**Fique atento!**

Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/item-certo>

### 8.3 JUSTIFICATIVA DA COMPRA

A Justificativa da compra é outro ponto importante para que o órgão público a realize. Toda aquisição do órgão público deve ser bem justificada, pois precisa-se da apresentação de justificativa da necessidade de contratação. (Decreto 5.450, Art. 9º Inciso III)

### 8.4 PESQUISA DE PREÇO DE MERCADO

*O que é pesquisa de mercado?*

A pesquisa de preços de mercado consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública. Serve de base também para confronto e exame de propostas em licitação.

A pesquisa de preços de mercado deve seguir a **Instrução Normativa Nº 05, de 27 de junho de 2014**, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

#### **Fontes de Pesquisa de Preços de Mercado:**

Importante destacar que a norma estabelece a preferência pelo uso do Painel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares de outros entes públicos.

De acordo com a IN 5/2014 da SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- I. Painel de Preços disponível no endereço eletrônico  
<http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;
- II. contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- III. pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
- IV. pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias. Importante destacar que a norma

estabelece a preferência pelo uso do Painel de Preços e pelas pesquisas em contratações similares.

O Painel de Preços, desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SEGES/MP), disponibiliza, de forma clara e de fácil leitura, dados e informações de compras públicas homologadas no Sistema de Compras do Governo Federal – **Comprasnet**. Tem como objetivo auxiliar os gestores públicos na tomada de decisões nas execuções de processos de compras, dar transparência aos preços praticados pela Administração e estimular o controle social.

**a. Responsabilidade pelo uso do Painel de Preços:**

Cabe ao gestor público analisar as alternativas apresentadas no Painel e, de acordo com oportunidade e conveniência, elaborar a cesta de preços aceitáveis condizente com sua realidade. A utilização do Painel sem a análise crítica dos dados fornecidos não caracteriza responsabilidade do Ministério do Planejamento.

**b. Qualidade dos dados do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG:**

A análise qualitativa das informações resultantes do Painel de Preços é essencial para o correto balizamento de preços. A base de dados do SIASG Comprasnet não está livre de preenchimentos equivocados, motivados, por exemplo, por erros de digitação, na especificação do item, na indicação da unidade de fornecimento, no preço e na quantidade. Portanto, é preciso dar o devido tratamento para evitar a disponibilização de dados inconsistentes. A aplicação de filtros de busca visa minimizar a distorção de preços registrados no SIASG e excluem da visualização as compras diferentes desse padrão.

**c. Variáveis (filtros) do Painel para análise de preços**

O preço de referência deve refletir o preço de mercado, levando em consideração todos os fatores que influenciam na formação dos custos. Neste sentido, os filtros disponíveis no Painel facilitam a pesquisa e análise de preços. O Manual do Painel de Preços está disponível em <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>

# PESQUISA EM MÍDIA ESPECIALIZADA





# PESQUISA EM MÍDIA ESPECIALIZADA

a. **Mídia especializada:** Não está vinculado necessariamente a um portal na Internet, mas a outros meios tais como: jornais, revistas, estudos, etc, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito que atua. Cita-se como exemplo a Tabela de Preço Médio de Veículos, popularmente conhecida como Tabela FIPE, derivada de estudos realizados em todo o país pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE.

b. **Site especializado:** Caracteriza-se pelo fato de estar vinculado necessariamente a um portal na Internet com a utilização de ferramentas de busca de preços ou tabela com listas de preços, atuando de forma exclusiva ou preponderante, na análise de preços de mercado, desde que haja um notório e amplo reconhecimento no âmbito de sua atuação.

Exemplos:

- Site especializado em pesquisa de preço de veículos: [www.webmotors.com.br](http://www.webmotors.com.br)
- Site especializado em pesquisa de preço de imóveis: [www.imoveis.com.br](http://www.imoveis.com.br) , [www.imovelweb.com.br](http://www.imovelweb.com.br)

c. **Site de domínio amplo:** Site presente no mercado nacional de comércio eletrônico ou de fabricante do produto, detentor de boa credibilidade no ramo de atuação, desde que seja uma empresa legalmente estabelecida. Sempre que possível, a pesquisa deve recair em sites seguros, detentores de certificados que venha a garantir que estes são confiáveis e legítimos.

Exemplo: [www.americanas.com.br](http://www.americanas.com.br) , [www.submarino.com.br](http://www.submarino.com.br)

# PESQUISA COM FORNECEDORES



# PESQUISA COM FORNECEDORES

Este método mais tradicional **deve ser adotado como última opção**, na impossibilidade gerencial ou fática de realizar a pesquisa de outra forma.

a. No caso da pesquisa com fornecedores, somente serão admitidos os preços cujas datas não se diferenciem em mais de **180 (cento e oitenta) dias**.

b. O prazo de **180 dias** é entre as propostas dos fornecedores, ou seja, caso seja realizada a pesquisa junto aos fornecedores tais propostas devem guardar correlação de prazo não superior a 180 dias entre si.

c. Neste caso, nenhuma proposta direta de fornecedor deve conter diferença de data maior que 180 dias quando comparadas as demais em um grupo de pesquisa de preços junto a fornecedores no mesmo processo.

d. Uma boa prática para o caso de ser necessário realizar pesquisa **junto aos fornecedores seria realizá-las junto aos fornecedores participantes da última licitação** desse objeto no órgão ou em contratações semelhantes de outros órgãos cujo ramo de atuação seja compatível com o objeto pesquisado.

Sempre que possível, é recomendável informar ao fornecedor de maneira expressa que a pesquisa apresentada é apenas para formação de preço de referência e não vincula a Administração Pública a contratar com a fonte de pesquisa.

# PESQUISA COM FORNECEDORES

Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação. A falta da formalização dá margem para que os dados acrescidos no processo quanto à pesquisa de preços não possam ser posteriormente consultados, ensejando em uma instrução processual deficiente.

Diante disso, há a necessidade de que o processo para aquisição contenha o modo como foi realizada a pesquisa, os dados do fornecedor pesquisado, existência jurídica.

A exigência de formalização permite uma maior **transparência** nas realizações das pesquisas junto a fornecedores, facilitando o exercício do controle interno e externo da Administração.

Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a cinco dias úteis.

A definição de tal prazo deve ser analisada pelo responsável pela pesquisa juntamente com a área responsável pela elaboração do **Termo de Referência**, pois, tal área é quem detém o conhecimento necessário e suficiente para informar se o produto possui complexidade para a formação de preços ou se este é de fácil mensuração.

**Quer saber mais sobre pesquisa de preços?**

[https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/2.Caderno-de-Logistica\\_Pesquisa-de-Precos-2017.pdf](https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/conteudo/ArquivosCGNOR/2.Caderno-de-Logistica_Pesquisa-de-Precos-2017.pdf)

# 9. ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS

## 9.1 PREÇOS INEXEQUÍVEIS OU EXCESSIVAMENTE ELEVADOS

Os critérios e parâmetros a serem analisados para fins de considerar um valor inexecutável ou excessivamente elevado devem ser os próprios preços encontrados na pesquisa, a partir de ordenação numérica na qual se busque excluir aquelas que mais se destoam do alinhamento dos demais preços pesquisados. O **Painel de Preços** disponibiliza recurso gráfico que permite a eliminação de valores discrepantes (outliers<sup>1</sup>) do conjunto de dados de forma simples.

## 9.2 RESPONSABILIDADE PELA PESQUISA DE PREÇOS

A lei de licitações não define de quem é a responsabilidade pela elaboração da pesquisa de preços, entretanto, a jurisprudência do TCU aponta essa responsabilidade para a **área demandante ou requisitante**. Segue trecho de decisão do Tribunal nesse sentido:

Acórdão 3.516/2007 TCU – “Não constitui incumbência obrigatória da CPL<sup>2</sup>, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto”.

O Tribunal também proferiu decisões no sentido de responsabilizar autoridades competentes ou membros da Comissão de Licitação solidariamente quando estes não verificaram se efetivamente os preços ofertados estavam de acordo com os praticados no mercado.

Acórdão 2.136/2006 TCU – “A esse respeito, assente a jurisprudência desta Corte no sentido da obtenção de três propostas válidas em procedimentos licitatórios, na modalidade convite, sob pena de repetição do certame (v.g. Acórdãos nºs 101/2005, 301/2005 e 1.182/2004, do Plenário, e Acórdão nº 2.844/2003-TCU-1ª Câmara), bem como acerca do fato de que, ainda que se admita que “(...) exista um setor responsável pela pesquisa de preços de bens e serviços a serem contratados pela administração, a Comissão de Licitação, bem como a autoridade que homologou o procedimento licitatório, não estão isentos de verificar se efetivamente os preços ofertados estão de acordo com os praticados no mercado, a teor do art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.443/1992 (cf. Acórdão nº 509/2005-TCU-Plenário)”.

1 - OUTLIERS: valor atípico ou inconsistente; 2 - CPL: Comissão Permanente de Licitações.

## VEDAÇÕES

- a. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas;
- b. **Sítios de leilão:** São sites que se utilizam da forma de leilão eletrônico para aquisição ou compras cuja finalidade é que o comprador do produto venha a adquirir o produto com o maior preço possível. [www.superbid.net](http://www.superbid.net), [www.lancehoracerta.com](http://www.lancehoracerta.com), [www.sold.com.br](http://www.sold.com.br)
- c. **Intermediação de vendas:** Site que permite pessoas físicas e jurídicas realizarem cadastro de produtos para revenda de produtos online sejam novos ou usados. [www.mercadolivre.com.br](http://www.mercadolivre.com.br), [www.ebay.com](http://www.ebay.com).
- d. O disposto na Instrução Normativa não se aplica a obras e serviços de engenharia, de que trata o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013.

Para as obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União o Decreto nº 7.983 traz um regramento próprio para elaboração de orçamento utilizando-se dentre outras ferramentas como o **SINAPI** e o **SICRO**, e por isso não se aplica a norma em estudo.

O **SINAPI** é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa Econômica Federal - CEF, segundo definições técnicas de engenharia da CEF e de pesquisa de preço realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

O **SICRO** é o Sistema de Custos Referenciais de Obras cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.





10.  
O QUE SERÁ FEITO APÓS  
A FINALIZAÇÃO DA  
**LICITAÇÃO**

# QUANDO CHEGARÁ O MATERIAL?

Depois de ocorrer todos os trâmites (fases e etapas do processo licitatório), como vimos até aqui, ainda, após a finalização do processo de licitação através do **Termo de Homologação**, precisa-se realizar a **nota de empenho**.

## 10.1 O QUE É O EMPENHO?

É a fase em que a **administração pública** se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma **garantia para o credor** de que há **recurso orçamentário** para pagar a despesa. Ou seja, depois de todo o processo licitatório é necessário fazer a **Nota de Empenho - NE**, pois segundo a Lei 4.320/64, **não pode existir despesa sem o prévio empenho**.

Empenho é um dos **estágios da despesa**. Constitui o ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição (artigo 58 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964). Funciona como garantia ao credor do ente público de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido. Após o empenho o **prazo médio de entrega do material** é de 30 dias.

## 10.2 O QUE SÃO RESTOS A PAGAR?

Consideram-se **Restos a Pagar**, as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas" (Lei 4.320/14, Art. 36). Uma vez empenhada, a despesa pertence ao exercício financeiro em que o empenho ocorreu, onerando a dotação orçamentária daquele exercício.



# REFERÊNCIAS

ALEXANDRINO, Marcelo; VICENTE, Paulo. Direito Administrativo descomplicado. 21ª edição, São Paulo: Método, 2013.

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL, Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o sistema de registro de preços previsto na Lei 8666 de 21 de junho de 1993.

BRASIL, Lei 4.320 de 1964. Estatui Normas Gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, do Município e do Distrito Federal.

BRASIL, Lei 8.666 de 21 de julho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

BRASIL, Decreto 5.450 de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

BRASIL, Lei 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.

BRASIL, Ministério da Economia. Manual Técnico do Orçamento 2020. 2ª versão, Brasília, 2019.

# REFERÊNCIAS

BRASIL. Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, DOU de 17.9.2002 Secretaria do Tesouro Nacional. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

BRASIL, Instrução Normativa Nº 05, de 27 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

BRASIL, Tribunal de Contas da União. Licitações e Contratos: orientações e jurisprudência do TCU. 4ª ed. Brasília: Senado Federal, 2010.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 32ª. Ed. São Paulo: Malheiros, 2006.

IFRS, Instrução Normativa PROAD Nº 01, de 31 de agosto de 2018. Regulamenta o Plano Anual de Aquisições e Contratações 2019 no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul.

[www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) - Consultas ao CATSER e CATMAT.

IFRS, Formulários. Disponível em:

<https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/formularios-2/>

# AGRADECIMENTOS

Agradeço ao IFSUL – *Campus* Charqueadas a oportunidade de por meio deste Mestrado Profissional em Educação Profissional e Tecnologia a possibilidade de desenvolver a pesquisa intitulada: *Setor de Compras do IFRS – Campus Rio Grande: integração com as Coordenações de Curso.*

Ao meu orientador Professor Dr. Manoel José Porto Júnior o auxílio e sugestões para a elaboração deste material. Também ao IFRS – *Campus* Rio Grande pela compreensão e liberação concedida para que fosse possível a conclusão com êxito nesse mestrado.

Não poderia deixar de agradecer aos participantes que foram entrevistados e responderam ao questionário da pesquisa, além dos demais que contribuíram de alguma forma permitindo assim a consolidação desse trabalho.

*Rosane Duarte*

Bacharel em Ciências Contábeis – Universidade Federal do Rio Grande – FURG  
Licenciada para a Educação Profissional – IFRS – *Campus* Rio Grande  
Especialista em Docência para a Educação Profissional – Fatec – Pelotas  
E-mail: [rosanesoarescarvalho@hotmail.com](mailto:rosanesoarescarvalho@hotmail.com)

**Obrigada!**

# APÊNDICE

<b>UO</b>	<b>UG</b>	<b>CAMPUS</b>	<b>CNPJ</b>
26419	158745	Alvorada	10.637.926/0016-22
26419	158264	Bento Gonçalves	10.637.926/0002-27
26419	158265	Canoas	10.637.926/0006-50
26419	158328	Caxias do Sul	10.637.926/0010-37
26419	158325	Erechim	10.637.926/0009-01
26419	158674	Farroupilha	10.637.926/0001-18
26419	158676	Feliz	10.637.926/0013-80
26419	158675	Ibirubá	10.637.926/0012-07
26419	158327	Osório	10.637.926/0007-31
26419	158261	Porto Alegre	10.637.926/0003-08
26419	158141	Reitoria	10.637.926/0001-46
26419	158326	Restinga	10.637.926/0008-12
26419	158262	Rio Grande	10.637.926/0005-70
26419	158743	Rolante	10.637.926/0015-41
26419	158263	Sertão	10.637.926/0004-99
26419	158744	Vacaria	10.637.926/0014-60
26419	158746	Viamão	10.637.926/0017-03

# MODELO

## FORMULÁRIO DE ORÇAMENTO OU PESQUISA DE MERCADO

Logomarca da empresa

### FORMULÁRIO DE ORÇAMENTO

Razão Social: \_\_\_\_\_  
 Nome Fantasia: \_\_\_\_\_  
 CNPJ: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_  
 Cidade: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
 Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
 Responsável legal: \_\_\_\_\_  
 Dados Bancários:  
 Banco: \_\_\_\_\_ Agência: \_\_\_\_\_ Conta Corrente: \_\_\_\_\_

#### OBJETO- XXXXXXXXXXXXX

Item	Descrição do objeto com especificações*	Qtde	Un	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$

Nos preços indicados estão inclusos, além dos materiais, todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

Declaramos cumprir todas as normas legais e regulamentares relativas à documentação, obtendo todas as autorizações que se fizerem necessárias junto aos órgãos públicos competentes.

Esta proposta é válida por 180 (cento e oitenta) dias, a contar desta data.

Local, data

Nome do Responsável  
Assinatura  
Carimbo do Fornecedor



## IMPORTANTE

Quando o orçamento é solicitado diretamente na empresa, faz-se necessário a assinatura do responsável que enviou o orçamento e também a data. (elementos indispensáveis); O orçamento enviado via email tem a mesma validade, para isso é necessário anexar ao orçamento o email no qual foi recebido o mesmo.

Fonte: <https://ifrs.edu.br/licitacoes-e-contratos/documentos/formularios-2/>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-reitoria de Administração

### DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA DE MATERIAL / SERVIÇO

Unidade Solicitante:	
Departamento	
Solicitante:	
E-mail:	
Fone:	

#### 1. Objeto:

Item	Descrição do objeto com especificações*	Qtd ano atual	Qtd ano seguinte	Un.	Valor Estimado Un.	Valor Estimado Total Ano atual	Valor Estimado Total Ano seguinte
1							
2							
					<b>VALOR TOTAL</b>		

A especificação do objeto é de responsabilidade do requisitante e deve ser a mais completa possível, contendo todos os detalhes do bem a ser adquirido ou serviço a ser prestado.

- Justificativa da necessidade da aquisição/contratação manifestando também sobre a **essencialidade e o interesse público para os fins previstos no art. 3º do Decreto nº 8.540/2015**;
- Identificação do alinhamento da necessidade de aquisição/contratação com ações, objetivos e/ou estratégias do PDI, Planejamento Estratégico ou Plano de Ação;
- Justificativa do quantitativo requisitado com base em demonstrativos de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;
- Local de utilização do bem/serviço;
- Período ou data em que será utilizado;
- Descrever o método utilizado para pesquisa de mercado, devendo seguir as diretrizes da IN MPDG nº 03/2017, apresentar os preços médios encontrados (incluindo custos como

frete, instalação e treinamento, se houver) e anexar os documentos comprobatórios.  
NÃO SE APLICA À IRP

- Há possibilidade de adoção de práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis para esta aquisição/contratação (TCU, Ac. 2.380/2012-2ª Câmara)?

( ) sim ( ) não De quais itens? NÃO SE APLICA À IRP

- Há necessidade de amostra? ( ) sim ( ) não De quais itens?

- Indicação do servidor requisitante responsável pelos esclarecimentos (nome, e-mail e telefone):

- Indicação do (s) responsável (eis) pelo ateste técnico (almoxarifado e/ou requisitante), quando assim necessitar (nomes, e-mail e telefone):

<b>Responsável pela demanda (Assinatura – carimbo)</b>	<b>Pró-Reitor (reitoria) ou Diretor da área requisitante (campus) (Assinatura – carimbo)</b>
Nome:	Nome:
SIAPE:	CPF:
Data:	SIAPE:
	Data:

OBS: caso a demanda enseje emissão de contrato, este documento deverá ser encaminhado acompanhado do Mapa de Riscos.

Data de recebimento no Setor de Licitações:

Assinatura e SIAPE:

# ANEXO III



## CLASSIFICAÇÕES: MATERIAL DE CONSUMO, SERVIÇOS E MATERIAL PERMANENTE CONFORME PORTARIA 448/2002.

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas  
339030, 339036, 339039 e 449052

# ANEXO III

Anexo I – 339030 – **Material de Consumo, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.**

<b>COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS</b>	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
<b>GÁS ENGARRAFADO</b>	Registra o valor das despesas com gases de uso industrial, de tratamento de água, de iluminação, destinados a recarga de extintores de incêndio, de uso médico, bem como os gases nobres para uso em laboratório científico, tais como: acetileno, carbônico freon, hélio, hidrogênio, liquefeito de petróleo, nitrogênio, oxigênio e afins.
<b>MATERIAL QUÍMICO</b>	Registra o valor das despesas com todos os elementos ou compostos químicos destinados ao fabrico de produtos químicos, análises laboratoriais, bem como aqueles destinados ao combate de pragas ou epizootias, 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 EDUCATIVO E ESPORTIVO</b>	Registra o valor das despesas com materiais utilizados ou consumidos diretamente nas atividades educativas e esportivas de crianças e adultos, 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 DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como: cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta 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 lazer, cartões magnéticos e afins
<b>MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO</b>	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, 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 luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de corrente e afins.
<b>MATERIAL LABORATORIAL</b>	Registra o valor das despesas com todos os utensílios usados em análises laboratoriais, 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, Erlenmeyer, pipeta, proveta, termômetro, tubo de ensaio e afins
<b>MATERIAL HOSPITALAR</b>	Registra o valor das despesas com todos os materiais de consumo utilizados na área hospitalar ou ambulatorial, tais como: agulhas hipodérmicas, algodão, cânulas, cateteres, compressa de gaze, drenos, esparadrapo, fios cirúrgicos, lâminas para bisturi, luvas, seringas, termômetro clínico e afins.



# ANEXO III

## Anexo II – 339036 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

<b>DIÁRIAS A COLABORADORES EVENTUAIS NO PAÍS</b>	Registra o valor das despesas com diárias, no país, pagas a prestadores de serviços, de caráter eventual, sem vínculo com a administração pública.
<b>SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS</b>	Registra o valor das despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas, tais como: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, informática e outras.
<b>LOCAÇÃO DE IMÓVEIS</b>	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.

## Anexo III – 339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

<b>ASSINATURAS DE PERIÓDICOS E ANUIDADES</b>	Registra o valor das 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>SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS</b>	Registra o valor das despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras
<b>MANUTENÇÃO DE SOFTWARE</b>	Registra o valor das despesas com serviços, atualização e adaptação de softwares, 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>LOCAÇÃO DE IMÓVEIS</b>	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e afins imóveis de interesse da administração pública.

<b>LOCAÇÃO DE SOFTWARES</b>	Registra o valor das despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
<b>LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>	Registra os valores das despesas com remuneração de serviços de aluguel de máquinas e equipamentos, 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>MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS</b>	Registra o valor das despesas com serviços 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.

## Anexo IV – 449052 – Equipamentos e Material Permanente, da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

<b>APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO</b>	Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.

# ANEXO III

<b>APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO</b>	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, telespeaker e afins.
<b>APARELHOS, EQUIPAMENTOS UTENSÍLIOS MÉDICO ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR.</b>	Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, 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 (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.
<b>APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES</b>	Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc, 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>	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos

	em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, 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 lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, 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>	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, 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>	Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.
<b>INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS</b>	Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.
<b>MÁQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA</b>	Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no acondicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico,

# ANEXO III

<b>INDUSTRIAL</b>	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>	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, 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>	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, 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>	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de 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>EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b>	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, 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 UTENS. DE ESCRITÓRIO.</b>	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, 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 de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.
<b>MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA</b>	Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tanques, 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>	Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, 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

# ANEXO III

	tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.
<b>MOBILIÁRIO EM GERAL</b>	Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para 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, criadomudo, 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 avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.
<b>VEÍCULOS DIVERSOS</b>	Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.
<b>VEÍCULOS FERROVIÁRIOS</b>	Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.
<b>PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS</b>	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins
<b>VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA</b>	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabecão, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.
<b>EQUIPAMENTOS PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS</b>	Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.

<b>ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS</b>	Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fita e afins.
<b>EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL</b>	Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.

# DESPESAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

## Natureza detalhada até o nível de subelemento

# ANEXO IV

Código	Descrição
33903017	Material de TIC (consumo)
33913017	Material de TIC (consumo)
33903504	Consultoria em tecnologia da informação e comunicação
33913504	Consultoria em tecnologia da informação e comunicação
33903654	Manutenção e conservação de equipamentos de TIC
33903657	Serviços técnicos profissionais de TIC
33904001	Locação de equipamentos de TIC - ativos de rede
33914001	Locação de equipamentos de TIC - ativos de rede
33904002	Locação de equipamentos de TIC - computadores
33914002	Locação de equipamentos de TIC - computadores
33904003	Locação de equipamentos de TIC - servidores/storage
33914003	Locação de equipamentos de TIC servidores/storage
33904004	Locação de equipamentos de TIC - impressoras
33914004	Locação de equipamentos de TIC - impressoras
33904005	Locação de equipamentos de TIC - telefonia
33914005	Locação de equipamentos de TIC - telefonia
33904006	Locação de softwares
33914006	Locação de softwares
33904007	Manutenção corretiva/adaptativa e sustentação softwares
33914007	Manutenção corretiva/adaptativa e sustentação softwares
33904008	Desenvolvimento de software
33914008	Desenvolvimento de software
33904009	Hospedagens de sistemas
33914009	Hospedagens de sistemas
33904010	Suporte a usuários de TIC
33914010	Suporte a usuários de TIC
33904011	Suporte de infraestrutura de TIC
33914011	Suporte de infraestrutura de TIC
33904012	Manutenção e conservação de equipamentos de TIC
33914012	Manutenção e conservação de equipamentos de TIC
33904013	Comunicação de dados e redes em geral
33914013	Comunicação de dados e redes em geral
33904014	Telefonia fixa e móvel - pacote de comunicação de dados
33914014	Telefonia fixa e móvel - pacote de comunicação de dados
33904015	Digitalização/indexação de documentos
33914015	Digitalização/indexação de documentos
33904016	Outsourcing de impressão
33914016	Outsourcing de impressão
33904017	Computação em nuvem - infraestrutura como serviço (IAAS)
33914017	Computação em nuvem - infraestrutura como serviço (IAAS)
33904018	Computação em nuvem - plataforma como serviço (PAAS)

33914018	Computação em nuvem - plataforma como serviço (PAAS)
33904019	Computação em nuvem - software como serviço (SAAS)
33914019	Computação em nuvem - software como serviço (SAAS)
33904020	Treinamento/capacitação em TIC
33914020	Treinamento/capacitação em TIC
33904021	Serviços técnicos profissionais de TIC
33914021	Serviços técnicos profissionais de TIC
33904022	Instalação de Equipamentos de TIC
33914022	Instalação de Equipamentos de TIC
33904023	Emissão de Certificados Digitais
33914023	Emissão de Certificados Digitais
33904024	Serviços de TIC - PJ de caráter secreto ou reservado
33904096	Serviços de TIC - pagamento antecipado
44903017	Material de TIC (consumo)
44903504	Consultoria em tecnologia da informação e comunicação
44903645	Desenvolvimento de software
44903646	Aquisição de software
44903654	Melhoria, manutenção e suporte de equipamentos de TIC
44903657	Serviços técnicos profissionais de TIC
44904001	Desenvolvimento de software
44904002	Manutenção evolutiva de software
44904003	Serviços técnicos profissionais de TIC
44904004	Melhoria, manutenção e suporte de equipamentos de TIC
44904005	Aquisição de software pronto
44904006	Aquisição de software sob encomenda ou customizados
44904007	Serviços de TIC - PJ de caráter secreto ou reservado
44904096	Serviços de TIC - pagamento antecipado
44905235	Material de TIC (permanente)
44905237	Equipamentos de TIC - ativos de rede
44905241	Equipamentos de TIC - computadores
44905243	Equipamentos de TIC - servidores/storage
44905245	Equipamentos de TIC - impressoras
44905247	Equipamentos de TIC - telefonia

Fonte: Manual Técnico do Orçamento 2020

<https://www1.siof.planejamento.gov.br/mtv/doku.php>

