



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
Unidade Leopoldina

# Orientações para Abertura de Processo de Compras



## **Elaboração**

**Sueli de Oliveira Silva Felipe**

## **Revisão**

**Fernanda Nascimento Badaró**  
**Prof. José Geraldo Ribeiro Júnior**

**Junho de 2016**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**Unidade Leopoldina**

## **Sumário**

I - ESCLARECIMENTO .....	3
II - OBJETIVO.....	3
III – SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS.....	3
Passo 1 – Verificação da existência do item no CEFET-MG.....	3
Passo 2 – Solicitação de Compra ou Serviço.....	3
IV – COMPRA DIRETA .....	4
V – Detalhamento da Elaboração do Pedido.....	5
VI – Informações Complementares - IMPORTANTE .....	7
6.1 - Marca / Modelo .....	7
6.2 - Grupo de Materiais.....	7
6.3 - Grupo de Materiais.....	7
6.4 – Natureza do Pedido.....	8
6.5 – Prazo para Encaminhamento do Pedido .....	8
6.6 – Material Permanente.....	8
6.7 - LEGISLAÇÃO.....	8
VII - TRÂMITE PROCESSUAL .....	10
ANEXO I - MODELO MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇO .....	12
ANEXO II - FORMULÁRIO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO.....	13
Anexo III - SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS .....	14
Anexo IV - Consulta CATMAT.....	15



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
Unidade Leopoldina**

## **I - ESCLARECIMENTO**

Estas orientações não têm a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras pela Administração do CEFET-MG Unidade Leopoldina, mas esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras ou contratação de serviços.

## **II - OBJETIVO**

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando a dinamização do processo, a racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições e ainda, cumprir as determinações legais e atender as orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

## **III – SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

### **Passo 1 - Verificação da existência do item no CEFET-MG**

O chefe do Setor/Departamento **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 verificar a inexistência ou insuficiência do material no:

- Almoxarifado Unidade - Prédio 2 – sala 2-101 (032 3449-2323);
- Campus I (031 3319-7117) ou (031 3319-7116).

### **Passo 2 - Solicitação de Compra ou Serviço**

Constatada a necessidade, o responsável pelo Setor/Departamento **REQUISITANTE** deve emitir uma **solicitação de compras ou contratação de serviços** e encaminhar à Direção da Unidade (Anexos I e II), para autorização da abertura do processo de compra.

Depois de autorizado, a solicitação é encaminhada ao Departamento de Administração (Setor de Compras da Unidade), que abre, instrui e coordena a tramitação do mesmo pelos setores envolvidos, de acordo com as características que determinarão a forma de aquisição. O trâmite processual é apresentado na Seção 7.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**Unidade Leopoldina**

## **IV – COMPRA DIRETA**

A contratação direta, mediante dispensa de licitação, poderá ser executada uma única vez (até R\$8.000,00) para o mesmo objeto no exercício financeiro, sendo esse valor para toda a Instituição. Conforme o fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser cumpridos os seguintes passos:

### **1. Setor Requerente**

- a. Especifica o objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, das unidades e quantidades a serem adquiridas de acordo com os padrões do CATMAT;
- b. Elabora projetos básicos e executivos para obras e serviços, no que couber;
- c. Pesquisa preços em, pelo menos, três fornecedores do ramo do objeto pretendido, iniciando a pesquisa pela lista de empresas disponibilizada pela Unidade<sup>1</sup>, uma vez que nesta lista só estarão contidas empresas com as certidões necessárias. O orçamento deve conter: (lista que será disponibilizada posteriormente).
  - i. Valores em reais já incluídos todos os custos do fornecedor, como fretes, impostos, carga e descarga;
  - ii. data;
  - iii. validade e Razão Social;
  - iv. endereço completo e telefone de contato.
  - v. Nome e assinatura do responsável.
- d. Encaminha para a Administração a descrição do produto/serviço, com os CNPJ dos fornecedores certificados (Anexo III).
- e. Na dificuldade de obter os três orçamentos, os mesmos poderão ser solicitados via telefone, desde que contenham todos os dados citados anteriormente, incluindo os dados do vendedor e horário da solicitação.

### **2. Setor de Compras**

- a. Confere se o fornecedor que apresentar o menor preço está em dia com os tributos federais e trabalhistas, atendendo a documentação de habilitação exigida.

---

<sup>1</sup> Lista a ser disponibilizada na intranet do CEFET-MG / Unidade Leopoldina



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**Unidade Leopoldina**

## V – Detalhamento da Elaboração do Pedido

Todo processo administrativo de compras ou contratação de serviços se inicia e se fundamenta no **Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço (Anexo I)**. 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.

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

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).

A Tabela 1 apresenta um exemplo de descrição subjetiva, ou seja, com tendência ao Conceito. Esse é o tipo de descrição que se deve evitar.

Tabela 1: Descrição subjetiva.

Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	Bebedouro de garrafão com pé pintado	Unidade	10	R\$286,00	R\$2860,00

A Tabela 2 apresenta um exemplo de descrição impessoal e precisa, ou seja, com tendência à Definição.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**Unidade Leopoldina**

Tabela 2: Descrição impessoal e precisa.

Item	Descrição Detalhada	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
01	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.	Unidade	10	R\$286,00	R\$2860,00

Para obter informações detalhadas dos materiais é possível consultar o Cadastro de Materiais, CATMAT, no site ComprasNET disponível em: <http://www.comprasnet.gov.br/> → Consultas → Catálogo de materiais → realizar pesquisa. O Anexo IV apresenta o detalhamento das telas de acesso à consulta.

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



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**Unidade Leopoldina**

## **VI – Informações Complementares - IMPORTANTE**

### **6.1 - Marca / Modelo**

Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se constituam o objeto da despesa pretendida. *Exemplo: No caso da necessidade de substituição de Lâmpada de Projetor Epson, será necessário citar (na solicitação) a marca e modelo da lâmpada para atender a demanda de substituição.*

Embora haja impedimento de indicação de marca e também de descrição que direcione a compra para um determinado fabricante, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC vem utilizando marcas como referência de padrão de qualidade e desempenho, conforme segue:

CANETA esferográfica, plástico, latão com esfera de tungstênio, média, preta, matéria transparente e com orifício lateral – (tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).
--

A expressão “tipo marca X, marca Y, marca Z” não direciona o pedido para um determinado fabricante. A enumeração de marcas serve para definir um padrão de qualidade sendo possível o oferecimento de similares de outras marcas desde que com o mesmo padrão de qualidade. Até que se prove o contrário, este parece um recurso eficaz para se evitar a compra de materiais que não satisfazem às expectativas do solicitante e da Administração.

### **6.2 - Grupo de Materiais**

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.).

Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de manutenção e aquisição de peças de reposição.

### **6.3 - Grupo de Materiais**

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 você receba exatamente o que necessita. Jamais esqueça que pensar é uma atividade psíquica



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
Unidade Leopoldina**

abstrata bem diferente de escrever clara e objetivamente. Invariavelmente, você receberá o que escreveu e não o que imaginou.

#### **6.4 – Natureza do Pedido**

Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. Por exemplo, equipamento e suprimento de informática, de um analista de sistemas; equipamento e material de laboratório, do coordenador do laboratório. Quem deve saber do que um Setor/Departamento precisa é o servidor (e profissional competente) responsável por suas atividades.

#### **6.5 – Prazo para Encaminhamento do Pedido**

O processo devidamente instruído deverá ser enviado para a SUPERINTENDÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇA (SOF) – *Campus I*, com **antecedência mínima de 30 dias da realização do evento**. Deve-se salientar que os eventos (compras/ contratação) somente poderão ser executados após a emissão da nota de empenho.

#### **6.6 – Material Permanente**

No que diz respeito a Material Permanente, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, o mesmo deve ser entregue no almoxarifado e retirado apenas com o número de identificação (NI) pelo Setor/Departamento requerente, 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.

#### **6.7 - LEGISLAÇÃO**

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

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**Unidade Leopoldina**

- Art. 49, inciso IV, da Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2014, as dispensas tratadas pelos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 deverão ser realizadas preferencialmente de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP's). Se os orçamentos obtidos das ME/EPP's estiverem acima do valor com empresas que não estão enquadradas como microempresas e empresas de pequeno porte, solicita-se a negociação com as mesmas para que reduzam seus valores. Caso não o façam, informar através de ofício que a aquisição das ME/EPP's não é vantajosa para a Administração Pública, nos termos do art. 49, inciso III, da Lei complementar 123, de 2006.
- 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.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**Unidade Leopoldina**

## VII - TRÂMITE PROCESSUAL

<b>TRÂMITE PROCESSUAL UNIDADE LEOPOLDINA</b>			
<b>Passo</b>	<b>Setor</b>	<b>Tramitação</b>	<b>Ação</b>
1	Interessado	Unidade Leopoldina	Verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado Unidade e Campus I. Constatado a necessidade, formalizar o pedido e encaminhar a chefia imediata para aprovação.
2.	Diretor de Unidade	Unidade Leopoldina	Autoriza a tramitação do processo de pedido de compras e/ou contratação de serviços e encaminha à Coordenação de Administração.
3.	Coordenação de Administração	Unidade Leopoldina	Monta os processos e os formulários dentro dos padrões estabelecidos pela Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) com auxílio do Setor Requerente, principalmente no que diz respeito aos orçamentos.
4.	Protocolo	Unidade Leopoldina	Abre do processo.
5.	Coordenação de Administração	Unidade Leopoldina	Cadastro do Processo no Sinapse (Sistema Institucional Administrativo).
6.	Coordenação de Administração	Unidade Leopoldina	Faz o comprometimento orçamentário detalhado de acordo com a natureza de despesa, fonte de recurso e objeto de gasto.
7.	Protocolo	Unidade Leopoldina	Envia o processo via malote para Superintendência de Orçamento e Finança (SOF) – <i>Campus I</i> (Belo Horizonte).
8.	<i>Campus I</i>	<i>Campus I – Belo Horizonte</i>	Executa os procedimentos realizados nos setores administrativos responsáveis até que seja emitida e assinada a <b>NOTA DE EMPENHO</b> .
9.	Coordenação de Administração	Unidade Leopoldina	Recebe a nota de empenho e encaminha para a empresa vencedora para entrega dos materiais e/ou prestação dos serviços.
10.	Almoxarifado/Setor Requisitante	Unidade Leopoldina	Confere o recebimento dos materiais com a nota fiscal do fornecedor e atesta que os materiais e/ou serviços estão de acordo com solicitação.
11.	Coordenação de Administração	Unidade Leopoldina	Recebe a nota fiscal atestada pelo setor requisitante e encaminha, via malote, para o Almoxarifado ( <i>Campus I</i> ) no caso de materiais e para a Divisão de Finanças ( <i>Campus I</i> ) no caso de serviços.
12.	Divisão de Finanças – <i>Campus I</i>	<i>Campus I – Belo Horizonte</i>	Realiza a liquidação e pagamento da Nota Fiscal.
13.	Coordenação de Administração	Unidade Leopoldina	Acompanha, através do SERPRO/SIAFI, os pagamentos referentes ao processo original.

### SUGESTÕES, ESCLARECIMENTOS E CRÍTICAS QUANTO AO MANUAL DE COMPRAS

Coordenação de Administração  
A/C de Sueli Oliveira  
suelioliveira@leopoldina.cefetmg.br  
(32)3449-2325/3449-2321



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
Unidade Leopoldina**

**REFERÊNCIAS**

- [1] Manual de Compras Universidade Federal de São João Del-Rei. Disponível em:<<http://www.ufsj.edu.br/dimap/manuais.php>>Acesso em 06 de junho de 2016
- [2] Compras Net Disponível em:<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>Acesso em 06 de junho de 2016
- [3] Lei 8.666/93, 21 de junho de 1993
- [4] SILVEIRA E CAMARGO. O processo de compras na prefeitura municipal de Santa Maria. Qualit@s Revista Eletrônica - Edição Especial -2006



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
Unidade Leopoldina

## ANEXO I - MODELO MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇO

Leopoldina (MG), 09 de junho de 2016.

**MEMO\_XXXXX 068/2016**

De: \_\_\_\_\_  
Setor/Departamento  
CEFET-MG – Unidade Leopoldina

Para: \_\_\_\_\_  
Diretor de Unidade  
CEFET-MG – Unidade Leopoldina

**Assunto:** Aquisição de material para limpeza e manutenção da piscina das novas instalações SESI

Considerando as novas instalações do SESI faz se necessário a aquisição de produtos específicos para a limpeza e manutenção das piscinas. (Justificativa)

O valor estimado para um período de seis meses até o final do exercício financeiro é de R\$ \_\_\_\_\_ (valor estimado por extenso).

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Chefe do Setor/Departamento.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**Unidade Leopoldina**

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO

Nome do solicitante: \_\_\_\_\_

Setor/Departamento: \_\_\_\_\_

Justificativa:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO (incluindo padrão de qualidade e desempenho)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Clarificante, composição policloreto básico de alumínio 31 e água 69, aspecto físico líquido, indicação aglomerar as partículas pequenas suspensas na piscina, aplicação piscina.	xx	R\$xx,xx	R\$xxx,xx

Observações (condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação às normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc):

O recebimento definitivo dos materiais será no \_\_\_\_\_ com a supervisão do colaborador responsável pelo(a) \_\_\_\_\_ sob a coordenação do(a) \_\_\_\_\_.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
Unidade Leopoldina

**Anexo III - SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
UNIDADE LEOPOLDINA  
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Leopoldina, xx de julho de xxxx.

Solicitamos de V.S.<sup>a</sup> orçamento dos produtos abaixo discriminados para um possível pedido de compras. O preço deve incluir: fretes, impostos, carga e descarga

Solicitamos, ainda, que conste no orçamento todos os dados da empresa (nome, endereço, CNPJ, telefone de contato, nome e assinatura do responsável e data de validade do orçamento).

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quantidade</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO:</b>
1.	Clarificante (embalagem 50 KG)	1 unidade	R\$xx,xx-

Atenciosamente,  
Compras - Coordenação de Administração  
Unidade Leopoldina/MG

*OBS.: Se o orçamento for encaminhado através deste documento, peço a gentileza de bater o carimbo da empresa com assinatura responsável.*

*Maiores informações:*

*(32) 3449-2322/3449-2325 e-mail:xxxxxxxxxxxx@leopoldina.cefetmg.br*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
Unidade Leopoldina

## Anexo IV - Consulta CATMAT

Para acessar o site do cadastro digite:  
<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>



Placar de Licitações

#### ACESSO AOS SISTEMAS

Comprasnet - SIASG

SICAF

Acesso HOD - SERPRO

Cartão de Pagamento

Diárias e Passagens

Comunicações Administrativas

#### GESTOR DE COMPRAS

Artigos

Cadernos de Logística

BOAS PRÁTICAS DE COMPRAS SUSTENTÁVEIS



#### PRÓXIMOS EVENTOS

III Seminário de Planejamento Estratégico Sustentável do Poder Judiciário

Seminário de Sanções Administrativas Aplicáveis às Modalidades da Lei nº 8.666/93 e Pregão na Administração Pública.

MAIS EVENTOS

#### ÚLTIMAS NOTÍCIAS

10/06/2016 - SEGES/IMP publica valores limites de limpeza para os estados de PB e PI

09/06/2016 - SEGES/IMP publica valores limites de limpeza para os estados de MA, RR, AP e PA, e de vigilância para o estado RN

08/06/2016 - SEGES publica Orientação Normativa sobre lista de verificação do pregoeiro

31/05/2016 - O prazo final para emissão

#### PUBLICAÇÕES

Neste espaço estão disponíveis os Cadernos de Logística e orientações sobre práticas e formas de gestão em licitações e contratos, perguntas frequentes, entre outros. O objetivo é proporcionar aos gestores instrumentos para suportar

Em seguida acesse o menu “Consultas”:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**Unidade Leopoldina**

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema de compras. No topo, há o brasão nacional e o nome do órgão. À esquerda, um menu vertical contém links como 'Consultas' (destacado com um círculo vermelho), 'Legislação', 'Links Úteis', etc. O conteúdo principal apresenta notícias recentes, como '27/05/2016 - SEGES alerta quanto à contratações de serviços de limpeza'. Abaixo, há seções para 'TERCEIRIZAÇÃO', 'CAPACITAÇÃO E EVENTOS' e 'GESTÃO DE LOGÍSTICA SUSTENTÁVEL'. No rodapé, há uma barra de navegação com o endereço 'www.comprasgovernamentais.gov.br/gestor-de-compras/consultas-1' e o sistema operacional Windows.

Uma vez que a página de Consultas é carregada, clique no link “Catálogo de Materiais”:

A captura de tela mostra o portal de compras do governo federal. No topo, há o logotipo 'Compras Governamentais' e o endereço 'Portal de Compras do Governo Federal'. Abaixo, há uma barra de navegação com links para 'ACESSIBILIDADE', 'ALTO CONTRASTE' e 'MAPA DO SITE'. O conteúdo principal apresenta a seção 'Consultas' com um sub-menu 'Catálogo de Materiais' (destacado com um círculo vermelho). O sub-menu contém links para 'Contratos', 'Cotação Eletrônica', 'Gestão de Atas de Registro de Preço/SRP', etc. À esquerda, há um menu vertical com links para 'Placar de Licitações', 'ACESSO AOS SISTEMAS', etc.

O próximo passo é procurar o item:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
Unidade Leopoldina

SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

**Consulta Itens de Material**

- Para pesquisar qualquer tipo de material, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar", sem utilizar os botões de itens sustentáveis.
- Para pesquisar somente material **SUSTENTÁVEL**, marque a opção "SIM" de Item Sustentável. Se desejar, digite também o nome ou parte do nome do item e clique no Botão "Pesquisar".
- Para pesquisar somente material **NÃO SUSTENTÁVEL**, marque a opção "NÃO" de Item Sustentável. Obrigatoriamente, digite o nome ou parte do nome do item desejado e clique no Botão "Pesquisar".

Nome

Item Sustentável:  Sim  Não

A consulta irá gerar um resultado como o demonstrado a seguir:

SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

**Consulta Itens de Material**

- Palavra chave: clarificante
- Clique sobre o código do item para ver suas unidades de fornecimento cadastradas e sua descrição completa
- Clique no botão **ADICIONAR ITENS** para salvar os itens selecionados para posterior visualização.

Página 1 de 1 (total de registros encontrados: 7)

Código	Descrição	Sustentável
245500	clarificante, composição policloreto básico de alumínio 31% e água 69%, aspecto físico líquido, indi	Não
301917	clarificante víniuo, composição básica dióxido de silício(gel), coalin a 30%(solução oplo, aspecto f	Não
377625	ácido triclóricoocianúrico (toca), aspecto físico em pastilha de 200g, fórmula química c3n3o3cl3, pe	Não
377626	ácido triclóricoocianúrico (toca), aspecto físico em pastilha de 200g, fórmula química c3n3o3cl3, pe	Não
377633	ácido dicloroisocianúrico (dca), aspecto físico pó ou granulado branco, odor de cloro, fórmula quim	Não
434658	clarificante, composição a base de cloro de alumínio, aspecto físico pó branco	Não
435362	clarificante, composição policloreto de alumínio, aspecto físico líquido, aplicação piscina	Não

Se desejar refinar sua pesquisa informe mais parâmetros abaixo e clique em PESQUISAR NOVAMENTE.

Nome

Finalmente, é possível visualizar as características do item localizado.

ComprasNet - Mozilla Firefox

comprasnet.gov.br/Livre/Catmat/Unid\_Form.asp?pdm=1711&item=245500

**Consulta Unidades de Fornecimento**

PDN: 1711 - CLARIFICANTE

Item: 245500 - clarificante, composição policloreto básico de alumínio 31% e água 69%, aspecto físico líquido, indicação aglomerar as partículas pequenas suspensas na pis-, aplicação piscina

Sustentável: Não

Sigla Unidade de Fornec.	Nome da Unidade de Fornec.	Capacidade de Medida	Sigla Unidade de Medida	Nome Unidade de Medida
FR	FRASCO	00000001,00	L	LITRO
KG	QUILOGRAMA			
UN	UNIDADE			

es e sua descrição completa  
r visualização.

Código	Descrição	Sustentável
245500	clarificante, composição policloreto básico de alumínio 31% e água 69%, aspecto físico líquido, indi	Não
301917	clarificante víniuo, composição básica dióxido de silício(gel), coalin a 30%(solução oplo, aspecto f	Não
377625	ácido triclóricoocianúrico (toca), aspecto físico em pastilha de 200g, fórmula química c3n3o3cl3, pe	Não
377626	ácido triclóricoocianúrico (toca), aspecto físico em pastilha de 200g, fórmula química c3n3o3cl3, pe	Não
377633	ácido dicloroisocianúrico (dca), aspecto físico pó ou granulado branco, odor de cloro, fórmula quim	Não
434658	clarificante, composição a base de cloro de alumínio, aspecto físico pó branco	Não
435362	clarificante, composição policloreto de alumínio, aspecto físico líquido, aplicação piscina	Não

Se desejar refinar sua pesquisa informe mais parâmetros abaixo e clique em PESQUISAR NOVAMENTE.

Nome