

# GUIA ORIENTATIVO

**AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES**



MAIO/2025

**Toda a solicitação de aquisição deve ser **PLANEJADA** levando em conta a **EFICIÊNCIA** e **ECONOMICIDADE**.**

**É importante que a justificativa possua argumentos concretos, demonstrando que a aquisição é plenamente adequada para o alcance dos objetivos.**

# FLUXO DO PEDIDO DE AQUISIÇÃO

## 1 Escola

A Escola verifica a necessidade do bem permanente e realiza um Ofício padrão para sua Coordenadoria [Clique Aqui](#)



### DESCRIÇÃO OFÍCIO ESCOLA - CRE

- Justificativa detalhada do pedido, descrevendo a necessidade da compra, o local que será colocado o item (sala dos professores, biblioteca, sala de aula), entre outros fatos que amparem a necessidade.
- Tabela com a descrição/especificação dos itens e quantitativo. Ex: Ar condicionado, quantos Btus, voltagem, quente ou frio, janela ou split.; Conjunto Aluno tamanho 6 ou tamanho 5; Cadeira fixa ou cadeira giratória.
- Endereço de entrega do item e contato do responsável para recebimento
- Assinatura digital do Diretor da Escola (gov.br), conforme [passo a passo](#).



## IMPORTANTE



Os pedidos de aparelhos de ar condicionado devem assegurar a capacidade de carga elétrica nos locais de instalação com atestado de profissional habilitado. [Modelo Laudo Inspeção Elétrica](#). Não esquecer de anexar a ART.

## 2 ESCOLA ENVIA PEDIDO PARA A SUA REGIONAL

### - Atuação da Regional:

- Analisar se a **descrição dos itens estão completas, verificar tamanho dos mobiliários, voltagem, etc.**
- **Realizar a pesquisa no [Portal do Fornecedor](#): [Pesquisar as atas vigentes dos itens específicos ou similares dos quais possuem necessidade](#), Caso não encontrem o item em ata, poderão pesquisar no módulo "Catálogo de Materiais" pelo nome do item.**
- Informar o ponto focal da CRE da aquisição: nome completo, telefone e e-mail.
- Anexar [Mapa de Distribuição](#).

## NÃO TEM ATA DE REGISTRO DE PREÇO?

Analisar outras formas de aquisição do item, dependendo do valor: Autonomia Financeira (Escola) ou via Licitação.

Em casos de dúvidas, entrar em contato com [subinfra@educar.rs.gov.br](mailto:subinfra@educar.rs.gov.br)

## TEM ATA DE REGISTRO VIGENTE?

### Abrir PROA específico por Ata/Fornecedor:

**Assunto:** Aquisição de Bens de Capital;

**Tipo:** Solicitação de Aquisição;

**Sub tipo:** Equipamentos e Material;

**Grupo de Origem:** CRE;  
**Requerente:** CRE.

Anexar o Ofício da Escola e Ofício da CRE para SEDUC com assinatura eletrônica do proa e cópia da Ata correspondente.

# FLUXO DO PEDIDO DE AQUISIÇÃO

## 3 CRE encaminha PROA para a SEDUC Central

Encaminhar o proa para **DGBSE-DAL**.

A equipe da Divisão de Aquisição e Licitação analisará o pedido, se for o caso da SEDUC realizar a aquisição, vai ser aberto novo proa específico pelo DGBSE-DAL.

.....

## 4 DGBSE-DAL encaminha proa para DGBSE-DDB

Realizado os trâmites de aquisição, o proa específico será encaminhado para DGBSE-DDB, a fim de encaminhar a Autorização de Fornecimento para o fornecedor e neste momento será encaminhado cópia, via e-mail, para conhecimento do ponto focal indicado no proa de solicitação.

.....



### RECEBIMENTO DO BEM NA ESCOLA Orientação para os Diretores

É importante que o responsável **ateste o recebimento** do item, se certificando sobre a **integridade do material**, a **voltagem** (quando for o caso) e se os **dados da nota da fiscal** condizem com o que foi entregue.

**No prazo até dois dias**, após o recebimento do item, a Escola deverá encaminhar à CRE- cada Regional deve informar para as suas Escolas o e-mail de encaminhamento- e a CRE deverá realizar o seguinte encaminhamento à SEDUC - Central, conforme item 5.



## PROA de SOLICITAÇÃO RETORNARÁ PARA A CRE

A DGBSE - DAL retornará a CRE o proa de solicitação, indicando em qual proa será feita a aquisição.

Neste proa de solicitação, a CRE deverá:

1. Anexar a Nota Fiscal com o ateste de recebimento do servidor da Escola, contendo a Identificação funcional/vínculo, função, assinatura e data.
2. Encaminhar o proa à caixa: **DGBSE - DDB**, para fins de liquidação e pagamento ao fornecedor.



### UM PROA DE SOLICITAÇÃO com VÁRIAS ENTREGAS e ESCOLAS DISTINTAS

A CRE **NÃO** precisa aguardar todas as entregas para encaminhar as notas fiscais, a partir do recebimento da 1ª NOTA FISCAL, deve-se realizar o passo 1 e 2 acima, e após, a DGBSE-DDB irá retornar a CRE, a fim de anexar o restante das NFs e assim sucessivamente.

3. Após todas as entregas, liquidações e pagamentos, a DGBSE - DDB, retornará o proa de solicitação à CRE, para fins de arquivamento.



**Pronto!**

**A Escola recebeu o seu ITEM, a CRE instruiu o proa e a SEDUC realizou o pagamento.**

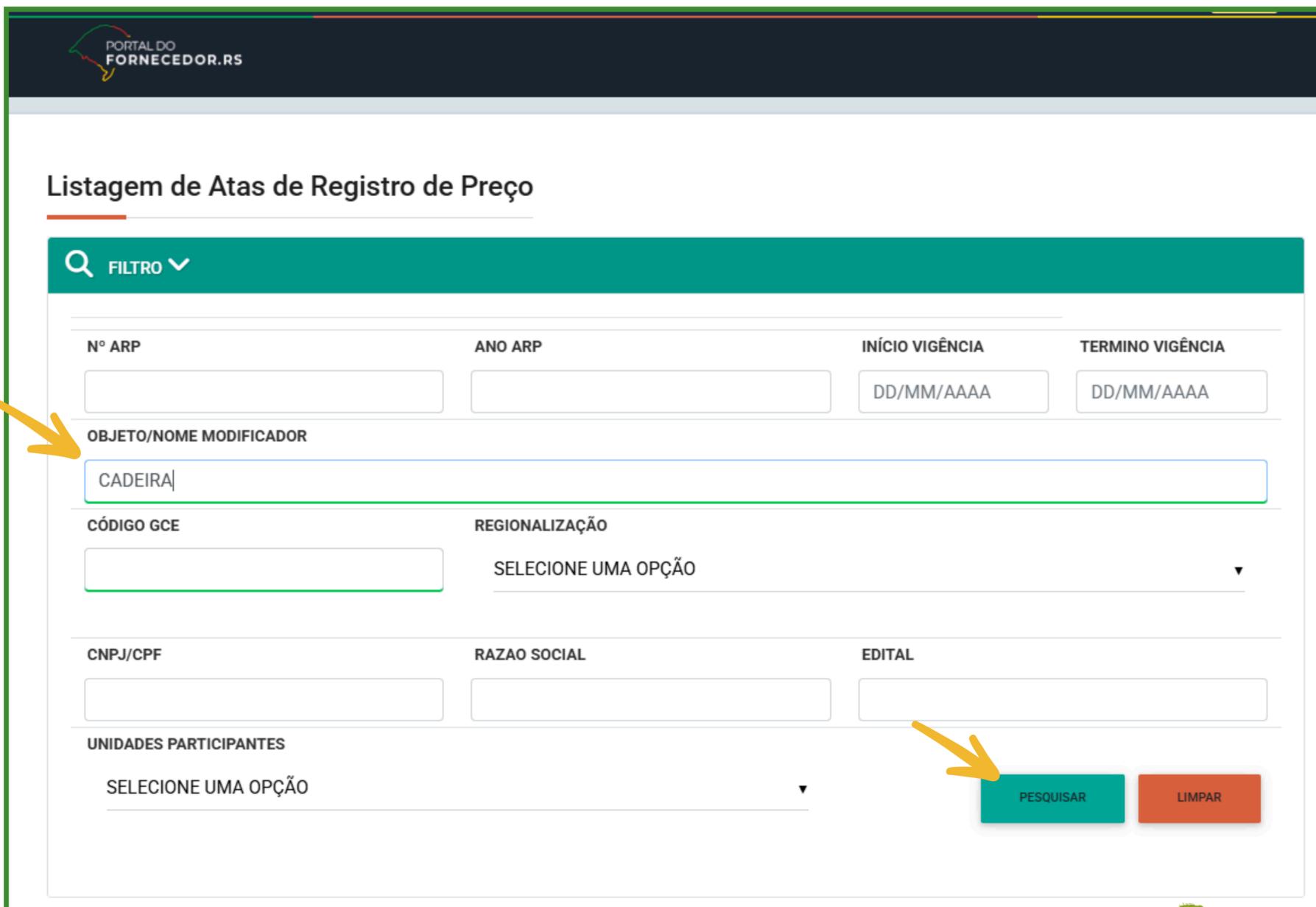
# CONSULTA ATAS VIGENTES

Não é necessário login para consultar atas de registro de preço.

 Portal do Fornecedor. RS



The screenshot shows the homepage of the Portal do Fornecedor RS. At the top, there is a navigation bar with links for 'Dúvidas: (51) 3288.1160', 'Acessibilidade', 'Alto contraste', 'Mapa do Site', and 'Login'. The main header features the portal's logo and the text 'Bem-vindo ao Portal do Fornecedor do RS'. Below this, there are six main navigation buttons: 'COMO ACESSAR O PORTAL', 'PESQUISA DE PREÇOS', 'CATÁLOGO DE MATERIAIS', 'ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS' (highlighted with a yellow arrow), 'PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL', and 'MINHA ÁREA'. At the bottom of the main content area, there are two large buttons: 'ACESSAR O PORTAL' (with an icon of a worker and a barcode) and 'SOLICITAR ACESSO' (with an icon of a laptop and a person).



The screenshot shows the search form for 'Listagem de Atas de Registro de Preço'. The form includes several input fields and a search button. The fields are: 'Nº ARP', 'ANO ARP', 'INÍCIO VIGÊNCIA' (DD/MM/AAAA), 'TERMINO VIGÊNCIA' (DD/MM/AAAA), 'OBJETO/NOME MODIFICADOR' (with 'CADEIRA' entered), 'CÓDIGO GCE', 'REGIONALIZAÇÃO' (SELECIONE UMA OPÇÃO), 'CNPJ/CPF', 'RAZAO SOCIAL', 'EDITAL', and 'UNIDADES PARTICIPANTES' (SELECIONE UMA OPÇÃO). A yellow arrow points to the 'OBJETO/NOME MODIFICADOR' field, and another yellow arrow points to the 'PESQUISAR' button.



Nº ARP	INÍCIO VIGÊNCIA	TÉRMINO VIGÊNCIA	FORNECEDOR	RAZÃO SOCIAL	
89/2025	23/01/2025	23/01/2026	26.950.671/0001-07	LICERI COMÉRCIO DE PRODUTOS EM GERAL LTDA - ME	<a href="#">VISUALIZAR</a> <a href="#">DOCUMENTO ATA</a>
<b>OBJETO:</b> AQUISIÇÃO DE BENS DA(S) FAMÍLIA(S): 0440-FERRAMENTAS MANUAIS (USO GERAL);0445-EQUIPAMENTOS ELETRICOS P/OFFICINAS (USO GERAL);0450-FERRAGENS/ABRASIVOS;					
Nº ARP	INÍCIO VIGÊNCIA	TÉRMINO VIGÊNCIA	FORNECEDOR	RAZÃO SOCIAL	
1548/2024	16/12/2024	16/12/2025	48.670.007/0001-47	IRM COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA	<a href="#">VISUALIZAR</a> <a href="#">DOCUMENTO ATA</a>
<b>OBJETO:</b> AQUISIÇÃO DE BENS DA(S) FAMÍLIA(S): 0320-MOVEIS/ESTOFADOS/COMPONENTES EM GERAL;					

### VISUALIZAÇÃO DOS DETALHES DA ATA

Nº ARP	1548/2024
Início da Vigência	16/12/2024
Dur. Dias	365
Término da Vigência	16/12/2025
Indexação Ata	Não
Tabela Indexação	Não Possui
Nº Instrumento Convocatório	502
Modalidade de Compra	PREGÃO ELETRÔNICO
Tipo de Objeto	BENS
Subtipo de Objeto	Não Possui
Forma da Compra	LICITAÇÃO
Prazo Entrega (Dias)	30
Prazo Pagamento (Dias)	30
Ata Regionalizada	Não
Unidade Regionalização	Não Possui
CPF/CNPJ Fornecedor	48.670.007/0001-47
Razão Social	IRM COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA

#### ITENS DA ATA

Código GCE	Nome Modificador	Quantidade Total	Valor Unitário	Valor Total
0320.0090.010006	CADEIRA LONGARINA - 2 LUGARES LARGURA MÍNIMA TOTAL: 1.200,00MM	139	R\$ 240,00	R\$ 33.360,00

# DETALHES DOS ITENS

Portal do Fornecedor. RS

**PORTAL DO FORNECEDOR.RS**

**Bem-vindo ao Portal do Fornecedor do RS**

COMO ACESSAR O PORTAL | PESQUISA DE PREÇOS | **CATÁLOGO DE MATERIAIS** | ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS | PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL | MINHA ÁREA

LOGIN DE FORNECEDORES | NÃO SOU CREDENCIADO

INFORMAÇÕES DE CATÁLOGO DE MATERIAIS

**Catálogo de preços**

Aqui o fornecedor poderá consultar o catálogo de itens do Governo do Estado do Rio Grande do Sul. Poderá visualizar suas especificações, bem como manifestar-se sobre eventuais inconsistências, sugestões, descontinuidade no mercado... Essas ações visam saneamento e atualização permanente do catálogo.

VER TODO O CONTEÚDO

**Catálogo de Itens**

**Digitar o código do Item**

CÓDIGO GCE	ITEM	ITEM SUSTENTÁVEL	
0320.0090.010006			PESQUISAR LIMPAR
0320.0090.010006	CADEIRA LONGARINA - 2 LUGARES LARGURA MÍNIMA TOTAL: 1.200,00MM	Não	DETALHES FAMÍLIA SUGESTÕES

# DETALHES DOS ITENS

PORTAL DO FORNECEDOR

Estado do Rio Grande do Sul  
como manifestação de interesse  
descontinuidade de fornecimento  
atualização por meio de  
atualização por meio de

VER TODO O CONTEÚDO

## Catálogo de Itens

CÓDIGO GCE

0320.0090.01000

0320.0090.010006

### SOBRE O PORTAL

Propicia que o Estado do Rio Grande do Sul realize suas compras e contratações eletrônicas, em ambiente seguro e transparente para a sociedade.

### RELATÓRIO DO ITEM

<b>Código GCE:</b> 0320.0090.010006	<b>Nome modificador:</b> CADEIRA LONGARINA - 2 LUGARES LARGURA MÍNIMA TOTAL: 1.2...
<b>SubFamilia:</b> 0320 - CADEIRAS/BANCOS	<b>Familia:</b> 0320 - MOVEIS/ESTOFADOS/COMPONENTES EM GERAL

**Especificação técnica**  
CADEIRA LONGARINA - ESTRUTURA CADEIRA: TUBULAR; MATERIAL ESTRUTURA: AÇO; ACABAMENTO: PINTURA EPÓXI ELETROSTÁTICA A PÓ; TRATAMENTO: ANTICORROSIVO; COR: PRETO OU VERMELHO; ESPESSURA MÍNIMA DA CHAPA: 14,00 MM; NÚMERO DE LUGARES: 2 LUGARES; TIPO DE ESPALDAR: MÉDIO; BRAÇOS: NÃO; MATERIAL ASSENTO: POLIPROPILENO; ESPESSURA MÍNIMA MATERIAL ASSENTO: 14,00 MM; MATERIAL ENCOSTO: POLIPROPILENO; ESPESSURA MÍNIMA MATERIAL ENCOSTO: 14,00 MM; LARGURA MÍNIMA ASSENTO: 460,00 MM; PROFUNDIDADE MÍNIMA ASSENTO: 400,00 MM; LARGURA MÍNIMA ENCOSTO: 460,00 MM; ALTURA MÍNIMA ENCOSTO: 240,00 MM; TIPO DE PÉS: FIXO; MATERIAL DA PONTEIRA: NYLON EMBORRACHADO; MATERIAL SAPATA: NYLON EMBORRACHADO; LARGURA MÍNIMA TOTAL: 1.200,00 MM; ALTURA MÍNIMA TOTAL: 1.000,00 MM; PROFUNDIDADE MÍNIMA TOTAL: 600,00 MM; COMPLEMENTAÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO: - GARANTIA MÍNIMA 12 MESES; - COR DO MATERIAL ENCOSTO E ASSENTO DEVERÁ SER PRETO OU VERMELHA, A SER DEFINIDO PELO ÓRGÃO REQUISITANTE QUANDO DA EMISSÃO DO EMPENHO.;

**Item Sustentável**  
Não

**Observações**  
0 - O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES E OBSERVAÇÕES EXIGIDAS NO EDITAL (EXCETO PARA LICITAÇÕES REALIZADAS POR MEIO ELETRÔNICO). DEVERÁ SER POSSIBILITADA A CONFIRMAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO ITEM, ATRAVÉS DE CATALOGO TÉCNICO/FICHA TÉCNICA A SER DISPONIBILIZADO PELO FABRICANTE, QUANDO SOLICITADO. ANTES DA ADJUDICAÇÃO OU ANTES DA ASSINATURA CONTRATUAL, PODERÁ SER SOLICITADO UMA AMOSTRA AO LICITANTE VENCEDOR A SER ENTREGUE E INSTALADA (CASO DE EQUIPAMENTOS QUE EXIJAM ESSA CONDIÇÃO PARA TESTES) EM LOCAL A SER DEFINIDO, SEM QUALQUER ÔNUS AO ERÁRIO PÚBLICO. O ÓRGÃO REQUISITANTE EM CASO DE DÚVIDA PODERÁ SOLICITAR LAUDO DOS PRODUTOS ENTREGUES, A SER EMITIDO POR LABORATÓRIO ACREDITADO INMETRO, AFIM DE CONFIRMAR O ATENDIMENTO AO DISPOSTO EM EDITAL, FICANDO TODAS AS DESPESAS DE TRANSPORTE E EMISSÃO DO LAUDO POR CONTA DA LICITANTE CONTRATADA.

VOLTAR AO TOPO

Buscar

LIMPAR

FILIA

SUGESTÕES

Estado 1 - 1 de 1 registros

1 Próxima Última

Certificado de Fornecedor

## **ELABORAÇÃO**

### **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS ESCOLARES**

Subsecretário: Rômulo Mérida Campos  
Subsecretário Adjunto: Rômulo Medeiros Saraiva

Coordenadora da Assessoria: Francielly Salines Oliveira

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS ESCOLARES**

Diretor: Douglas Rufino Both  
Diretora Adjunta: Marli Isabel Welter

Chefe da Divisão de Aquisição e Licitação: Pablo Pecoits Xavier  
Equipe: Keila Vieira Oliveira, Elisangela Cagol e Daniel Fernando Silva Seferin  
e-mail: aquisicoes-dlc@educacao.rs.gov.br

Chefe da Divisão Despesas e Bens: Guilherme Alcaria Silveira  
Equipe: Débora Aguirre Bittencourt e Taiciele Terezinha Lima Ferreira  
e-mail: dmp-dad@educacao.rs.gov.br

@ subinfra@educacao.rs.gov.br

[www.educacao.com.br/infraestrutura-e-servicos-escolares](http://www.educacao.com.br/infraestrutura-e-servicos-escolares)

# Oo futu nos

# Uma jornada



GOVERNO  
DO ESTADO

**RIO  
GRANDE  
DO SUL**

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO