



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSA DE  
INICIAÇÃO A DOCÊNCIA – PIBID/IFCE



**MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – PIBID2013/IFCE**

## 1 INTRODUÇÃO

A Coordenação Geral do PIBID2013/IFCE compôs este documento de orientação aos subprojetos integrantes do Projeto Institucional, com o intuito de contribuir para uma boa execução orçamentária. Além de buscar atender às necessidades de cada subprojeto, visa zelar pelo devido uso dos recursos públicos e proporcionar economicidade e eficiência à sua gestão.

Constituíram a base para a confecção deste manual os documentos reguladores da concessão e aplicação de Recursos de Auxílio Financeiro a Projeto Educacional ou de Pesquisa – AUXPE, em especial a **Portaria CAPES 059/2013**, incluindo seus anexos, e o **Manual de Orientações para Execução de Despesas do Programa Institucional de Bolsa de Iniciação à Docência – Pibid (Manual OEDT-EPT)**, disponíveis em <http://www.capes.gov.br/bolsas/auxilios-a-pesquisa> e no site do Pibid/IFCE <http://www.pibidifce.wix.com/ifce>, além do Projeto Institucional PIBID2013/IFCE e do Plano de Trabalho PIBID2013/IFCE.

É importante destacar que o PIBID2013 somente executará recursos de custeio para aquisição de material de consumo, serviços de terceiros pessoa física, serviços de terceiros pessoa jurídica, diárias e passagens e despesas com locomoção. O Projeto não tem recursos para a aquisição de equipamentos ou material permanente. A classificação e o detalhamento de bens e serviços encontram-se descritos na **Portaria 448/2002** (disponível em [http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria448-13set2002\\_DetalhamentoDespesas.pdf](http://www.capes.gov.br/images/stories/download/legislacao/Portaria448-13set2002_DetalhamentoDespesas.pdf) e no site do Pibid/IFCE <http://www.pibidifce.wix.com/ifce>)

## 2 COMO PROCEDER PARA A COMPRA DE MATERIAIS OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

### 2.1 Pesquisa de preço

É necessária a pesquisa de preço em pelo menos três empresas que forneçam o material a ser adquirido. Para o levantamento de preços, o material deve estar especificado com o maior

detalhamento possível, incluindo quantidade, sem a marca ou fabricante. Os orçamentos devem ter validade de, pelo menos, 30 dias.

## 2.2 Encaminhamento para pagamento

Os orçamentos deverão ser encaminhados à Coordenação Institucional do PIBID/IFCE, por e-mail ou correio, nos endereços:

<b>Endereço de e-mail</b>	<b>Endereço de Físico</b>
pibidifce@gmail.com	PIBID/IFCE - Rua Lívio Barreto, nº 94 – Joaquim Távora –Fortaleza – CE / CEP: 60.130-110

O cheque será nominal à empresa que apresentar menor preço total e será feito no valor exato do orçamento. Será entregue a um dos Coordenadores de Área do subprojeto solicitante ou a um portador por ele indicado, desde que servidor do IFCE.

A] O comprador deverá solicitar à empresa Nota Fiscal e Recibo, no valor exato do cheque, em nome de:

<b>Nome</b>	LUIZA SANTOS PONTELLO – PIBID/IFCE
<b>Dados</b>	RG e CPF (consultar diretamente a CI para obter estes dados)

B] A Nota Fiscal e o recibo serão encaminhados à Coordenação Institucional, por malote ou correio assim que disponíveis.

Obs.: Em caso de despesas com costureira, carpinteiro ou outros profissionais que não tenham condições de emitir Nota Fiscal, será feito um recibo em que conste o CPF do profissional.

## 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante das informações apresentadas, os Coordenadores de Área não se excluem obrigação de realizar leitura atenciosa e detalhada dos documentos oficiais citados dos quais foram retiradas as informações aqui compiladas.