



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS**

Rodovia BR 101, Km 882, s/n, CEP. 45.995-970 - Caixa Postal 66 –
(73) 3665 -1031 – gabinete@teixeira.ifbaiano.edu.br

Teixeira de Freitas-Bahia, 20 de fevereiro de 2017.

Comunicado nº 01/2017 – Núcleo de Licitações

Prezados (as),

Visando minimizar os gargalos para a aquisição de materiais/serviços no Campus Teixeira de Freitas, segue descrição dos procedimentos adotados:

- 1 – O servidor solicitante deve fazer um memorando com a solicitação do material/serviço.
- O memorando sempre será endereçado à sua chefia imediata.
- No memorando deverá conter a justificativa da aquisição:

Ao redigir a justificativa, deverá conter a real necessidade da aquisição/serviço e o porquê da referida especificação. A IN nº 02, de 30/04/2008 do MPOG, no Art. 15, determina que a justificativa da necessidade da contratação, dispõe, dentre outros, sobre:

- a) motivação da contratação;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
- d) agrupamento de itens em lotes, quando houver;
- e) critérios ambientais adotados se houver;
- f) natureza do serviço, se continuado ou não.

- É relevante ressaltar que os processos de compras são feitos com base em planejamentos anuais, tendo em vista o interstício dos trâmites licitatórios demandarem tempo, portanto, a área técnica deve contabilizá-los em sua demanda. Ou seja, é imprescindível que as unidades requisitantes solicitem produtos/serviços em quantidades suficientes para o uso durante o ano subsequente, discriminando, se necessário, as condições de entrega periódicas.
- Os memorandos devem conter o nome completo do servidor, a função que exerce e o

CPF.

2 – Nos memorandos devem estar anexadas as cotações necessárias:

- Na cotação deverá conter a descrição exata do produto/serviço:
- Devem constar em todos os processos de compra, no mínimo, três cotações referentes ao material ou serviço solicitado. É de atribuição do requisitante a responsabilidade pelas cotações e pelo Termo de Referência conforme preceituado no decreto abaixo:

“Art. 9º, I do Decreto 5.450/2005

Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - Elaboração de 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;"

A definição do objeto deve ser a mais objetiva possível, levando-se em conta a complexidade do bem ou serviço a ser adquirido. Deve fornecer todas as informações necessárias para o claro entendimento do bem ou serviço a ser entregue. Tal descrição deve conter alguns aspectos básicos como medidas, composição química, detalhes que não deixem dúvidas e que não deixem brechas para que seja entregue produtos que não atendam às necessidades. Quando o produto é complexo, a redação do objeto pode exigir um texto longo e até mesmo recorrer a croquis, projetos preliminares, maquetes, protótipos, etc. Salientando que as descrições não podem ser restritas às marcas, pois não podem restringir a competitividade. Produtos/serviços que não serão entregues de forma imediata devem conter também a forma de entrega, prazos e condições. E se necessário, a garantia a ser dada pelo fornecedor após a entrega do produto final.

3 – Após o memorando ser entregue à Chefia imediata, caso seja deferido, deverá encaminhar para a Direção Administrativa, que entregará para o Núcleo de Licitação.

4 – O Núcleo de Licitação providenciará o restante da documentação necessária para a montagem do processo: Ofícios, Mapa Comparativo, Pedido, Certidões e Edital.

5 – Após a montagem do processo, o mesmo é encaminhado para o Núcleo de Orçamento e Finanças para a verificação do Orçamento disponível.

6 – O Núcleo de Orçamento e Finanças repassa para a Direção Administrativa averiguar a conformidade do processo e posteriormente para a aprovação da Direção Geral, sendo assim enviado para a Reitoria para análise da Procuradoria.

7 – Se aprovado pela Procuradoria, o processo volta para o Núcleo de Licitação do Campus para ser realizado o Pregão, Concorrência, Dispensa ou Inexigibilidade, conforme pedido. Caso seja

aprovado com ressalvas, serão feitas as correções, para posterior reenvio para análise jurídica. Se o processo for julgado como incorreto, o processo é arquivado após as devidas justificativas ao setor solicitante.

8 – Após a Licitação, existem os trâmites legais para certificação dos fornecedores, que ainda possuem um prazo para a entrega dos materiais.

9 – Com a qualificação dos fornecedores, o Núcleo de Orçamento e Finanças emite a Nota de Empenho – que é uma garantia de pagamento entregue ao fornecedor. Esta Nota de Empenho é repassada para o Setor Solicitante ou para a Coordenação de Suprimentos e Logística, que cobra a entrega dos materiais/prestação dos serviços e confere com as notas fiscais, assim que o produto é entregue ou o serviço prestado.

10 – Após a entrega e conferência dos materiais solicitados, a Nota Fiscal dos produtos/serviços é atestada pelo setor solicitante/Almoxarifado e Patrimônio e entregue ao Núcleo de Orçamento e Finanças do Campus para pagamento.

- Os materiais, ao chegarem ao Campus, vão para o Almoxarifado, se forem bens de consumo ou para o Patrimônio, se bens permanentes, até a retirada da Unidade Solicitante.

Observações:

- Quando o processo for realizado por meio de adesão ou “carona” à Ata de Registro de Preços, há a necessidade de que além das cotações (que devem conter valores superiores aos valores da Ata que se pretende aderir) e o memorando com todas as orientações citadas anteriormente, o setor solicitante sinalize a autorização por parte do Órgão Gerenciador da ata e do licitante ganhador dos itens.
 - Pregão por Sistema de Registro de Preços é uma modalidade de licitação onde o fornecedor assina uma Ata de Registro de Preços, documento de compromisso para contratação futura, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas.
 - Entende-se por “carona” a contratação fundada num sistema de preços em vigor, realizado por outro órgão federal.
 - O que se mostra primordial para ser “carona” em outro processo licitatório é o dever do órgão interessado em demonstrar a vantagem da adesão sobre a realização de um novo processo. Por isso a necessidade de cotações que comprovem que o preço constante na Ata é menor que os preços atuais de mercado.
 - Além da anuência do órgão gerenciador da ata, caberá ao fornecedor beneficiário

optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão. Por isso a necessidade da autorização de ambos.

- Também é possível que se adquiram materiais/serviços por meio de Intenção de Registro de Preços - IRP, onde é necessária apenas a identificação da IRP em aberto e a solicitação formal do setor solicitante, após a anuência do Órgão Gerenciador para o lançamento da solicitação.
 - IRP é um procedimento que permite a realização de licitação única com a junção das demandas dos diversos órgãos e entidades federais, para a contratação de objetos comuns. A Intenção de Registro de Preços é um procedimento anterior ao Pregão Eletrônico.
 - O objetivo principal da IRP é que os órgãos e entidades informem, previamente, as quantidades individuais a serem contratadas, estimulando-os a participar da fase de planejamento da compra compartilhada, potencializando maior economia face ao aumento da escala.
 - Após o órgão gerenciador lançar a IRP, o prazo máximo para lançamento da solicitação é de cinco dias.
 - Órgão gerenciador é o órgão responsável pelo lançamento da IRP e pela realização do Pregão Eletrônico.

Para maior compreensão, segue em anexo, modelo de memorando de solicitação e orientações a respeito das cotações.

Certa da compreensão e colaboração de todos,

Atenciosamente,

Patrícia Santos Costa

Chefe do Núcleo de Licitação

SIAPE: 1859158

ANEXO I

Modelo de Memorando para Solicitação de Compras



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS**

Rodovia BR 101, Km 882, s/n, CEP. 45.995-970 - Caixa Postal 66 –
(73) 3665 -1031 – gabinete@teixeira.ifbaiano.edu.br

Teixeira de Freitas-Bahia, 18 de fevereiro de 2016

Memorando nº ____/2016/IFBAIANO/**Disciplina ou Setor Solicitante**/Campus Teixeira de Freitas

À Sr^o. Charleis Reis/ Genilda Lima / Rodney Alves Barbosa (**Chefia Imediata**)

Coordenador do Núcleo de Gestão de Processos Produtivos/ Diretora Acadêmica/ Diretor Administrativo. (**Função do Chefe**)

Assunto: **Exemplo 1**: Solicitação de Compras de Materiais de Consumo para o Laboratório de Agroindústria/ **Exemplo 2**: Solicitação de Compras de Suplementos Concentrados. (**Assunto do Memorando**)

Prezado Coordenador/ Diretor,

(**Dois exemplos de Pedidos com as Justificativas**)

Exemplo 1: Solicito para continuação do desenvolvimento das atividades da disciplina Produtos Agroindustriais a compra dos materiais em anexo.

A aquisição de materiais como luvas, toucas e máscaras são de extrema importância para as atividades relacionadas a Agroindústria, pois conferem uma conotação de equipamentos de

proteção individual para os alunos e professor bem como adequações às recomendações sanitárias para manipulação de alimentos conforme Resolução ANVISA Nº 216/2004 e Resolução DIPOA/SDA Nº 10/2003.

Exemplo²: O setor de bovinocultura do Campus Teixeira de Freitas terá um sistema de produção de leite onde teremos (20) vinte matrizes leiteiras em produção, novilhas e bezerras de reposição e rufiões. Para manutenção destes será necessário o uso de suplementos concentrados já que a pastagem por si só não oferece a totalidade dos nutrientes necessários à produção satisfatória dos animais, pois se pretende demonstrar aos estudantes e produtores visitantes um sistema de produção eficiente e sustentável.

Portanto, venho solicitar a aquisição de suplementos concentrados a cada 30 (trinta) dias.

(Forma de Entrega)

Materiais/Serviços: (Descrever materiais/serviços, quantitativo e forma de entrega – se for o caso)

Atenciosamente,

Gutto Monzelle Rios Marques (Nome do Solicitante)

Professor da Disciplina Agroindústria (“Função”)

CPF: xxx.xxx.xxx-xx (CPF)

Joabe Jobson Pimentel (Nome do Solicitante)

Professor da Disciplina Bovinocultura (“Função”)

CPF: xxx.xxx.xxx-xx (CPF)

ANEXO II

Sobre as cotações

No dia 30 de Junho foi publicado no Diário Oficial a **Instrução Normativa Nº 5**, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

“Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, observada a ordem de preferência:

I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

II - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV - pesquisa com os fornecedores.”

Devem constar em todos os processos de compra, no mínimo, três cotações referentes ao material ou serviço solicitado. É de atribuição do requisitante a responsabilidade pelas cotações e pelo Termo de Referência conforme preceituado no decreto abaixo:

“Art. 9º, I do Decreto 5.450/2005

Art.9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I- **Elaboração de 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;”

Visando orientar os procedimentos necessários para que a Instrução seja fielmente seguida em todos os âmbitos da Administração Pública, a Secretaria de Logística e Tecnologia da informação divulgou um manual – que segue em anexo a este comunicado.

Além do que segue no arquivo em anexo é necessário que sejam seguidas as seguintes orientações:

1. Nas cotações deverão **constar**, obrigatoriamente:

- a) dados completos de identificação da empresa, especialmente o número de CNPJ;
- b) data em que a cotação foi realizada;
- c) assinatura do responsável pela emissão da cotação.

1.1. No caso de cotações recebidas por e-mail, imprimir a mensagem recebida, anexando-a ao memorando de solicitação, carimbar e assinar aquelas, atestando a sua veracidade, conforme Despacho 059/2012 CJU-SC/CGU/AGU;

1.2. As cotações podem ser realizadas com o formulário padrão do IF Baiano, disponibilizado pelo Núcleo de Licitação, ou em documento próprio do fornecedor, neste caso, com a devida identificação deste, legível e timbre;

1.3. As cotações realizadas por meio da internet, neste caso devem:

- a) ter todas as telas impressas e anexadas ao memorando de solicitação;
- b) constar o número de CNPJ de todas as empresas pesquisadas;
- c) na impressão deve-se garantir que estejam detalhados a data de acesso e o link para consulta;
- d) nos casos em que o link não for impresso por completo, deve ser elaborada tabela onde constem os links completos, anexando-a ao memorando de solicitação;
- e) carimbar e assinar todas as telas impressas, atestando a sua veracidade, conforme Despacho 059/2012 CJU-SC/CGU/AGU.

2. As cotações devem **apresentar**, obrigatoriamente:

- a) descrição do material ou serviço idêntica à apresentada no memorando e no Termo de Referência;
- b) quantitativos iguais em todas as cotações;
- c) unidades de medida iguais em todas as cotações;

Para auxiliar a todos na aquisição das cotações, estamos adquirindo uma ferramenta de pesquisa de preços – Banco de Preços, que se enquadra no inciso II do art. 2º da Instrução nº 5 de 27 de junho de 2014:

“II – Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e a hora de acesso;”

O Banco de Preços auxilia na busca dos preços nas Atas realizadas por órgãos federais. Serão adquiridas duas senhas, uma ficará sob responsabilidade da Direção Administrativa e a outra por responsabilidade da Direção Acadêmica. As Direções citadas disponibilizarão as senhas conforme solicitação dos setores.

Em anexo a este comunicado, segue também um manual do Banco de Preços.

Coloco-me à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas referentes ao assunto.

Atenciosamente,

Patrícia Santos Costa

Chefe do Setor de Licitação – Campus Teixeira de Freitas