OFÍCIO N° 00/2024/NL/IFBAIANO

Teixeira de Freitas, 00 de mês de 2024.

Ao Senhor,

João Batista Botton

Diretor-Geral

Instituto Federal Baiano

Rodovia BR 101, KM 882, S/N

45985-970 Teixeira de Freitas/BA

Assunto: **Pregão Eletrônico Tradicional ou Pregão Eletrônico SRP ou Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade n. 00/2024\*\* – Aquisição de Microscópio para atender a demanda do Laboratório de Biologia do IF Baiano – *Campus* Teixeira de Freitas. ou Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção de aparelhos condicionadores de ar paara atender a demanda do IF Baiano – *Campus* Teixeira de Freitas.**

**ou**

**Adesão a IRP/ARP n. 00/2024\*\*, UASG: 000000, do Instituto Federal do Espírito Santo (exemplo), Itens: 00 a 00 – Aquisição de Microscópio para atender a demanda do Laboratório de Biologia do IF Baiano – *Campus* Teixeira de Freitas.**

 Senhor Diretor-Geral,

1. **Objeto:** Aquisição de Microscópio para atender a demanda do Laboratório de Biologia do IF Baiano – *Campus* Teixeira de Freitas ou Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de dedetização com fornecimento de insumos para atender a demanda do IF Baiano – *Campus* Teixeira de Freitas.
2. **Justificativa:** Por que precisamos deste produto ou serviço? Para que será utilizado? Qual o benefício desta aquisição ou contratação?.É a parte mais importante da licitação e mais revisada pela auditoria, portanto não serão aceitas justificativas genéricas, discorra sobre.
3. **Justificativa da Compra sem Licitação (em caso de Dispensa ou Inexigibilidade):** Ex. Baixo valor, baixa complexidade, urgência, etc.
4. **Justificativa/Motivo para Adesão à Intenção/Ata de Registro de Preços de outro órgão:** Ex.Esta adesão à IRP/Ata se dá pela necessidade célere de aquisição dos itens intencionados/registrados da forma mais vantajosa possível para a Administração Pública (discorrer sobre).
5. **Participação preferencial/exclusiva de Micro Empresa – ME/ Empresa de Pequeno Porte – EPP?** Sim ou não? Preferencial ou Exclusiva (vide anotações do Ofício Modelo)? Se não, justifique. (Exemplos de justificativas – Não há três fornecedores competitivos, Não é vantajoso para a Administração, Não atingiu os objetivos do art. 1º do Decreto 8.538/15).
6. **Código CATMAT ou CATSER:** Obrigatório, incluir na planilha ao final do ofício. (https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca).
7. **Periodicidade do fornecimento ou da prestação dos serviços:** Exemplos: Uma vez (informar prazo de entrega); A cada dois meses. Apenas suprima esta seção se não for possível a sua aplicação.
8. **Previsão da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou o fornecimento dos materiais:** Ex. 02/05/2019; Dez dias úteis da data da solicitação do requisitante ao fornecedor. Apenas suprima esta seção se não for possível a sua aplicação. ATENÇÃO: Um processo licitatório dura em média 03 meses para ser concluído, favor atentar-se a este prazo. Quanto mais completo for este ofício, menor será o tempo de tramitação (excluir esse lembrete).
9. **Unidade:** Unidade, Litro, Caixa, Caixa com 12 unidades, Metro, etc. A unidade de medida deve ser a mesma cadastrada para o item no CATMAT/CATSER. (se estiver na planilha disposta no final da planilha poderá suprimir esta seção).
10. **Marca:** Marca específica (justificar) ou referencial. Somente especifique a marca, caso tenha justificativa para tanto. Apenas suprima esta seção se não for possível a sua aplicação. (se estiver na planilha disposta no final da planilha poderá suprimir esta seção).
11. **Validade ou garantia:** Indicar prazo mínimo de validade ou garantia, se necessário. E o início da contagem (se da entrega ou da fabricação). Apenas suprima esta seção se não for possível a sua aplicação. (se estiver na planilha disposta no final da planilha poderá suprimir esta seção).
12. **Lotes:** Em regra, a aquisição/contratação deverá ser por item, mascaso tenha mais de um item, avaliar a necessidade de definição de lotes, ou seja, quais itens devem ser licitados e entregues pelo mesmo fornecedor. No caso de opção por lotes, por ser uma exceção, há necessidade de justificar, indicando a vantajosidade do agrupamento, como por exemplo a Economia de Escala e/ou Complexidade ou Similaridade entre os itens. Obrigatório preencher se a contratação/aquisição for por lote(s).
13. **Indicação do responsável pela fiscalização:** Indicar o fiscal da contratação, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação. Válido para contratações de serviços ou obras. O fiscal não pode ser o demandante, nem o gestor do contrato, o conformista e os membros dos setores de licitações, compras e financeiro. Apenas suprima esta seção se não for possível a sua aplicação.
14. **Indicação do responsável pelo ateste da entrega do produto/prestação do serviço e Nota Fiscal:** Nome. Obrigatório em todas as contratações.
15. **Pesquisa de preços no mercado:** Seguem em anexo as cotações dos produtos ou serviços solicitados em epígrafe, as quais foram realizadas com Fornecedores Especializados, Painel de Preços/Banco de Preços ou Site Especializado Nacional (exceto sites como Americanas, Submarino). Recomenda-se para obtenção do preço de referência utilizar a Média de preços (p/ Dispensa Eletrônica) e Mediana para as demais modalidades. Em caso de cotação por meio de Painel/Banco de Preços utilizar o parâmetro Menor ou Igual à Mediana (nunca superior à Mediana, Art. 6º, §6º), conforme art. 5º, I, da IN SEGES n. 65/2021. Usar no mínimo três cotações.
16. **Análise Crítica dos Preços Coletados:** Fazer a referida análise no documento MODELO DE ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS COLETADOS, disponível em: <https://meudrive.ifbaiano.edu.br/owncloud/index.php/s/p6e0ok0mWRPyBTo>).
17. **Justificativa de Escolha dos Fornecedores Pesquisados:** Art. 23, IV, Lei 14.133/2021 e Art. 5º, IV, da IN 65/2021. Em caso de pesquisa direta com fornecedores especializados, é necessário justificar o motivo da escolha dos respectivos fornecedores da cotação, qualquer que seja a modalidade de licitação. Exemplos de temas de justificativas: Experiência comprovada; Localização Geográfica; Especialização do Fornecedor; Preço competitivo; Conformidade com o mercado ou legislações; Credibilidade e Confiabilidade. São apenas exemplos que podem servir de embasamento, não use apenas o tema genericamente, discorra sobre, aplicando ao caso concreto.
18. **Declaração de Bens/Serviços Comuns:** Declaro que o objeto desta licitação, enquadra-se na categoria de bens/serviços comuns, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado. A contratação tem por intuito, respeitando a isonomia entre os licitantes, selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, que garanta a boa qualidade dos produtos ofertados a custos mais reduzidos, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais.
19. Declaro que estarei disponível ou disponibilizarei substituto/servidor para análise das propostas apresentadas pelos licitantes na Sessão Pública do Pregão Eletrônico/Tomada de Preços/Dispensa Eletrônica a ser agendada e realizada.
20. Declaro que todos os itens solicitados neste documento, foram previamente inseridos no Plano Anual de Contratações – PAC. Segue anexo o comprovante de lançamento no Portal do Comprasnet. Essencial que seja apresentado o comprovante ao processo. Caso não tenham sido inseridos, interrompa imediatamente o preenchimento deste documento e providencie a inserção, conforme orientações do Manual presente no link a seguir: <https://meudrive.ifbaiano.edu.br/owncloud/index.php/s/p6e0ok0mWRPyBTo>).
21. Declaro que elaborei o **Estudo Técnico Preliminar – ETP Digital**, por meio do sistema Comprasnet (https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortalUASG.asp) e anexei a esta solicitação o documento PDF gerado ao concluir o Estudo. Caso não tenha sido realizado, interrompa imediatamente o preenchimento deste documento e providencie a realização, conforme orientações do Manual e no Vídeo (a partir do minuto 00:29) disponíveis nos links a seguir: <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais/manual-etp-digital> e <https://www.youtube.com/watch?v=XdQ6PS_hfNQ&feature=youtu.be>. O ETP poderá ser dispensado nas Dispensas de Licitação emergenciais de qualquer valor, ou, tradicionais com valores inferiores a R$ 50.000,00 (bens e serviços comuns) e R$ 100.000,00 (obras e serviços de engenharia).
22. **Planilha de Itens**:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lote\*** | **Item** | **Descrição** | **Código CATMAT ou****CATSER** | **Und** | **Marca\*** | **Qtd** | **Preço unitário médio ou preço unitário menor** | **Valor total** | **Periodicidade da entrega** | **Prazo mínimo de validade ou garantia** |
| 01 | 01 | Exemplo 1 – **Cartuchos de Impressoras**, cor da tinta preta, compatíveis com impressoras da marca HP, modelo Ink Advantage. | 461093 | UND | HP | 01 | R$ 37,90 | R$ 37,90 | Única vez | 12 meses |
| **Valor total da demanda** | **R$ 00.000,00** |

\*Lote e Marca: eliminar colunas se não aplicável.

 Respeitosamente,

*(assinado digitalmente via SUAP)*

**FULANO DE TAL**

Chefe do Núcleo de ...

Portaria n° 1.399 de 25 de maio de 2018

Publicada no DOU em 28 de maio de 2018

E-mail: fulano.tal@ifbaiano.edu.br

CPF: 000.000.000-00

SIAPE 0000000

1. Preenche este ofício com o máximo de informações possíveis, em caso de dúvidas consulte a Equipe de Planejamento de Contratações ou Núcleo de Licitações. (epc@teixeira.ifbaiano.edu.br)

2. Antes de incluir a numeração do procedimento (00/2024), solicite ao Núcleo de Licitações.

3. Caso crie este ofício no SUAP, não esqueça de manter todas as informações, inclusive dados do servidor requisitante (Portaria, Cargo, CPF e etc.) Recomenda-se que seja criado por meio deste modelo, após completamente editado, copie e cole no SUAP.

4. Lembre-se que para o sucesso da demanda é necessário que as informações necessárias estejam completamente preenchidas, que a descrição dos produtos/serviços correspondam verdadeiramente o que se deseja contratar, e que tenha prazo hábil para trâmite do processo licitatório (mínimo de 3 meses).

5. Em caso de Pesquisa de Preços direto com o fornecedor especializado para aquisição de bens incomuns ou de maior complexidade ou contratação de serviços de todos os tipos, é necessário o envio concomitante do Termo de Referência preenchido para o fornecedor pesquisado, para que o mesmo possua todas os detalhes da demanda, a fim de fornecer um preço devidamente adequado à demanda.

Banco de Preços: [www.bancodeprecos.com.br](http://www.bancodeprecos.com.br/) (login: daptdf@ifbaiano.edu.br – Senha: dap123 / cristiano.ribas@ifbaiano.edu.br – Senha: campustdf )

Consulta a IRP – Intenção de Registro de Preços: <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-irp/consultarIRPComprasNet.do?method=iniciar>

Consulta a ARP – Ata de Registro de Preços: <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/principal.do>