

NORMALIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL OU SERVIÇO

O objetivo desta norma é orientar os servidores acerca dos principais procedimentos para solicitações de compras e/ou contratação de serviços, visando à dinamização do processo, a racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições, adequado fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos de forma a definir as responsabilidades e competências das áreas envolvidas.

1. Para qualquer aquisição/contratação, deverá ser apresentado, ofício de solicitação detalhado e com justificativa clara da necessidade da aquisição ou contratação.
 2. No ofício de solicitação deve constar a identificação do servidor solicitante (nome, cargo/função), os despachos de encaminhamentos necessários e a autorização da despesa por parte da autoridade competente;
 3. Deverá ser anexado ao ofício de solicitação, o Termo de Referência **ou** Projeto Básico (*conforme Templates disponibilizado pelo setor de compras/licitações ou no site do Instituto, conforme modalidade de compra: Cotação Eletrônica, Adesão, Dispensa, Inexigibilidade, Pregão Tradicional, Pregão SRP, Concorrência, Tomada de Preços, etc.*).
- 3.1. O Termo de Referência **ou** Projeto Básico deverá ser preenchido pelo requisitante do material ou serviço e conter no mínimo: o objeto, valor estimado, descrição detalhada dos itens e suas quantidades, a justificativa da aquisição/contratação, informações das condições de compra como: local de entrega, recebimento provisório e definitivo, obrigações da contratante e da contratada, prazo máximo para a entrega do material ou execução do serviço, prazo e a forma de pagamento, penalidades aplicáveis em caso de descumprimento do contrato), entre outros a depender do objeto que será contratado;
 - 3.2. Vale salientar que a descrição do objeto a ser adquirido deve ser clara, objetiva, precisa, suficiente e detalhada. Sem mencionar marca/modelo. Vedada especificações que, por serem excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
 - 3.3. Caso o objeto a ser adquirido seja um serviço, realizar descrição detalhada do serviço a ser prestado, incluindo as informações dos materiais a serem utilizados, se for o caso, e suas respectivas quantidades.
 - 3.3.1. O Termo de Referência ou Projeto Básico deve ser elaborado pela área requisitante com a orientação do Núcleo de Compras, conforme Decreto 3.555/2000 abaixo transcrito:

Art. 8º, III, a) do Decreto 3.555/2000

"III - a autoridade competente ou, por delegação de competência, o ordenador de despesa ou, ainda, o agente encarregado da compra no âmbito da Administração, deverá:

“definir o objeto do certame e o seu valor estimado em planilhas, de forma clara, concisa e objetiva, de acordo com termo de referência elaborado pelo requisitante, em conjunto com a área de compras, obedecidas às especificações praticadas no mercado;”

3.3.2. A elaboração do Termo de Referência **ou** Projeto Básico após ser preenchida pelo requisitante deve ser enviada ao Núcleo de Compras para análise das informações constantes no mesmo e orientação no que for necessário, bem como incluir informações das cláusulas de sua responsabilidade. Feito isso, será devolvido ao setor requisitante para verificação/validação das informações e, posteriormente, após impressão o documento físico será enviado para assinatura.

3.3.3. A minuta do Termo de Referência **ou** Projeto Básico, do edital e demais anexos é enviada pelo Núcleo de Compras Parecer Jurídico após conclusão do processo.

4. Devem ser encaminhadas, anexas ao memorando de solicitação, no mínimo, 3 cotações referentes ao material ou serviço solicitado, conforme disposto na IN 05/2014 com alterações da IN 03/2017 (ver orientações para pesquisa de preços disponibilizadas no Site IF Baiano, link:<http://ifbaiano.edu.br/portal/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/>).

5. No caso de **ADESÃO a ATA SRP** é importante está atento que a publicação do [Decreto nº 9.488, de 2018](#)) trouxe informações importantes que alteram o Decreto 7.892/2013, a saber:

LIMITE DE QUANTITATIVO PERMITIDO POR ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE.

5.1. Cada órgão ou entidade não participante podia aderir a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ATA SRP para o órgão gerenciador e órgãos participantes, com a publicação do novo Decreto nº 9.488/2018 esse quantitativo foi reduzido para 50%, conforme transcrito abaixo:

“§ 3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes”.

5.1.1. O decreto nº 7.892/13 previa que cada órgão ou entidade, individualmente, poderia “pegar carona” até, no máximo, o quantitativo total registrado em ata. Vejamos exemplo abaixo:

ATA SRP 01/2018		QUANTITATIVO REGISTRADO
Reitoria	Gerenciador da ATA	20
Campus Catu	Participantes	20
Campus Sr. Bonfim		30
Quantidade Total		70

5.1.2. Considerando que a hipótese acima se refere à aquisição de aparelhos de ar condicionados, um órgão ou entidade não participante que desejasse aderir à ata poderia, individualmente, “pegar carona” para adquirir até 70 (setenta) unidades, isto é, até 100% do quantitativo total registrado.

5.1.3. Portanto, de acordo com as alterações promovidas pelo Decreto nº 9.488/2018, um órgão ou entidade não participante somente poderá, no exemplo acima, realizar a adesão para adquirir, no máximo, 35 (trinta e cinco) unidades.

LIMITE TOTAL PARA CONCESSÃO DE ADESÃO PELO ÓRGÃO GERENCIADOR

5.2. O decreto nº 7.892/13 previa o quádruplo do quantitativo registrado como limite global, independente do número de órgãos não participantes que aderissem. Com a publicação do novo decreto esse quantitativo foi reduzido para o dobro do quantitativo, conforme informação abaixo:

“§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem”.

EXEMPLO:

Órgãos não participantes	Após Publicação do Decreto nº 9.488/2018
Órgão 1	A soma do quantitativo de todas as adesões não poderá ultrapassar 140 UND (2 x 70).
Órgão 2	
Órgão 3	
Órgão 4	
Antes da publicação do decreto a quantidade total era de 350 UND (5 x 70)	

5.3. É importante que o requisitante do material ou serviço antes de solicitar autorização para aquisição/contratação por meio de adesão conheça as demais alterações promovidas pelo Decreto nº 9.488/2018 link:http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm

6. Conforme memorando circular nº 29/2018/GAB/IFBAIANO/REITORIA, após a publicação da IN 05/2017/MPOG para **CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS** é necessário realizar Planejamento da Contratação composto pelas seguintes fases:

I - Estudos Preliminares II - Gerenciamento de Riscos - III Termo de Referência ou Projeto Básico

6.1. Os documentos referentes ao Planejamento da Contratação serão elaborados por uma equipe de Planejamento da Contratação (constituída por portaria).

6.2. Salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, as etapas I e II descritas no item 6, ficam dispensadas quando se tratar de contratações de serviços cujos valores se enquadrem nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou as contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3. Os modelos de documentos, padronizados, a serem utilizados pelos requisitantes de material/serviço, encontram-se disponibilizados no site do IF Baiano no link: <http://ifbaiano.edu.br/portal/orientacoes-para-o-processo-de-compra/>

7. O Núcleo de Compras orienta evitar o parcelamento (divisão em lotes) dos objetos licitados, em situações que não se comprovarem técnica e economicamente viáveis (Lei nº 8666, de 21/06/1993, art.

23, § 1º e Súmula 247 do TCU), portanto, existindo necessidade de agrupamento de itens é necessário justificativa da área técnica.