



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DA BAHIA DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA BAHIA
DIRETORIA GERAL - DG
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO - DAP
DIRETORIA ADJUNTA DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO – DAEM
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DAADM**

**GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÃO, INSTALAÇÃO E
MANUTENÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
RELACIONADOS OU QUE EM ALGUM MOMENTO DEMANDEM
INTERVENÇÕES (CIVIL, HIDRÁULICA, ELÉTRICA, GÁS, REDE, ETC.) –
CAMPUS DE SALVADOR**

APRESENTAÇÃO

Este guia tem por objetivo orientar quanto ao planejamento e aquisições de bens e/ou serviços relacionados ou que em algum momento demandem intervenções (Civil, Hidráulica, Elétrica, Gás, Rede, etc.) nas edificações do Campus Salvador. O mesmo foi preparado com uma linguagem acessível, em consonância com o que há de atual sobre a legislação nesta área.

Sempre que for planejado a aquisição de bens e/ou serviços, que envolvam intervenções relacionadas, faz-se necessário comunicar, previamente, a Diretoria Adjunta de Engenharia e Manutenção - DAEM (DEMAG), vinculada a Diretoria de Administração e Planejamento - DAP, a fim de que seja analisada as adequações necessárias e a sua aprovação por esta Diretoria, cujas contratações devem estar cadastradas no PGC, e posteriormente, encaminhadas para a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP e Diretoria Geral para aprovação final e encaminhamentos para o processo licitatório.

OBJETIVO GERAL

Definir orientações para compras de materiais e/ou serviços relacionados ou que em algum momento demandem intervenções (Civil, Hidráulica, elétrica, Gás, rede, etc.) nas edificações do Campus Salvador, visando à dinamização do processo, à racionalização dos trâmites, à eficácia das aquisições e atender às orientações da Controladoria Geral da União e do Tribunal de Contas da União.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Estabelecer critérios para aquisição de bens e/ou serviços relacionados ou que em algum momento demandem intervenções (civil, hidráulica, elétrica, Gás, rede, etc.) nas edificações no âmbito do Campus Salvador;
- b) Promover a prática de elaboração de projetos de compras em consonância com as legislações e normas vigentes, dentre as principais ABNT NBR 16280:14 - Reforma em edificações, normas de desempenho (ABNT NBR

15575), com a norma de manutenção de edificações (ABNT NBR 5674) e com a ABNT NBR 14037 (Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações);

DA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

O não planejamento adequado de questões técnicas, operacionais e de intervenções (Civil, Hidráulica, elétrica, Gás, rede, etc.) envolvendo a aquisição e instalações de equipamentos no Campus são questões que podem impactar os procedimentos de gestão de engenharia e manutenção.

Nesse sentido, visando orientar as áreas requisitantes quanto aos aspectos que devem ser observados quando da decisão quanto a solicitação e/ou compra de equipamentos, seja através de recursos do orçamento de investimentos do Campus, seja por meio de projetos de pesquisa, como também de doação, devem ser observadas as seguintes questões que devem ser discutidas, previamente, com a equipe de engenharia e manutenção da unidade:

- a) Analisar o impacto na edificação, na rede elétrica, rede hidráulica (esgoto, água potável e pluvial), rede de dados, automação, dentre outros; mesmo que seja substituição de um equipamento já existente;
- b) Verificar a eventual necessidade de outros insumos ou serviços a serem utilizados;
- c) Levantar a necessidade de obra civil e/ou instalações específicas. Nesta situação é indispensável a formulação de um projeto básico para planilhamento da obra ou levantamento de materiais específicos, além da necessidade de se avaliar a viabilidade do projeto. Mesmo que o serviço de instalação seja de responsabilidade do fornecedor a DAEM deve ser informada das necessidades para instalação;
- d) Indicar servidor (es) responsável (is) que deverá (ão) participar de reuniões junto a DAEM para tomadas de decisões.

REQUISIÇÃO DO OBJETO

Para qualquer pedido, deve ser apresentado, memorando de solicitação detalhando o objeto e justificativa clara da necessidade da aquisição ou contratação. No memorando de solicitação deve constar o CPF e SIAPE do servidor solicitante, para fins de lançamento no sistema Compras Governamentais;

Para tanto o requisitante deve anexar ao Memorando o Termo de Referência ou Projeto Básico, cotações, planilhas demonstrativas, declarações e demais documentos. A elaboração do Termo de Referência/ Projeto Básico será iniciada pelo requisitante podendo solicitar orientação da DAEM (DEMAG) com apoio da Divisão de Compras, Divisão de Patrimônio, Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira para análise e redação dos itens de sua responsabilidade (sanções, recursos orçamentários, etc.) antes do envio da solicitação para autorização do ordenador.

Vale salientar que a descrição do objeto a ser adquirido deve ser clara, precisa, suficiente e detalhada. Sem mencionar marca/modelo. Vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

Caso o objeto a ser adquirido seja um serviço, o requisitante deve realizar a descrição detalhada do serviço a ser prestado, incluindo as informações dos materiais a serem utilizados, se for o caso, e suas respectivas quantidades. Os documentos de solicitação devem ser elaborados pela área requisitante, com orientação da DAEM (DEMAG).

Ademais, devem ser encaminhadas, anexas ao memorando de solicitação, planilhas de descrição de serviços e materiais com cotações referentes ao material ou serviço solicitado. As cotações são exigências previstas na Instrução Normativa No. 3, de 20 de Abril de 2017.¹ Os solicitantes deverão seguir as orientações desta IN, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral. Os mesmos poderão entrar em contato com a Divisão de Compras do Campus – DIVICOM.SSA para obter maiores orientações.

Responsabilidade das Cotações e Termo de Referência/Projeto Básico:

A responsabilidade das Cotações e do Termo de Referência é atribuição regulamentar do requisitante, conforme preceituado nos decretos abaixo:

Art. 8º, inciso III, alínea "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:

*a) "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 (Grifo Nosso)**, obedecidas às especificações praticadas no mercado;"*

Art. 9º, inciso 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 (Grifo Nosso)**, 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;"*

Acórdão 3516/2007 – 1ª Câmara

10. Desse modo, antes da realização de qualquer procedimento licitatório o administrador deverá realizar pesquisa de preço no âmbito da administração pública, direta e indireta, e também junto a fornecedores do bem objeto da licitação, com a finalidade de elaborar orçamento, o qual será utilizado para se definir a modalidade de licitação, bem como

¹ <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/713-instrucao-normativa-n-3-de-20-de-abril-de-2017>

*proceder à necessária adequação orçamentária da despesa, consoante dispõem os arts. 14 e 15, inciso V, da Lei nº 8.666/93. **Além disso, aludido orçamento constitui instrumento essencial e obrigatório para que a comissão permanente de licitação, pregoeiro e a autoridade superior que homologa o procedimento licitatório, nos termos do art. 43 dessa lei, verifiquem a pertinência dos preços contratados com aqueles praticados pelo mercado (Grifo Nosso).***

***11. Note-se que a Lei 8.666/93 não define que a responsabilidade pela pesquisa de preço e a consequente elaboração do orçamento incumbem ao responsável pela homologação do procedimento licitatório, à CPL ou ao pregoeiro. Aliás, de outro modo não poderia ser, pois é inegável que não teriam condições de realizar esses trabalhos para grande parte dos objetos licitados (Grifo Nosso).** Cito a título de exemplo dessas dificuldades, e porque não dizer impossibilidades, a elaboração de projetos ou termos de referência e dos respectivos orçamentos para objetos, no mais das vezes, completamente díspares, tais como aquisição de soluções de TI, prestações de serviços de limpeza e vigilância, execução de obras complexas, bens permanentes e materiais de consumo dos mais diversos tipos.*

12. No mais das vezes, os projetos básicos, os termos de referência, estimativas de preço são elaborados pelas respectivas unidades requisitantes do bem, serviço ou obra, ou por algum outro setor especializado e não necessariamente pela CPL, pregoeiro ou autoridade superior (Grifo Nosso).

13. Em verdade, a CPL, o pregoeiro e a autoridade superior devem verificar: primeiro, se houve pesquisa recente de preço junto a fornecedores do bem e se essa observou critérios aceitáveis; segundo, se foi realizada a adequação orçamentária; e, por último, se os preços da proposta vencedora estão coerentes com o orçamento estimado pelo setor competente.

ORIENTAÇÕES PARA PESQUISA DE PREÇOS

Para a realização de pesquisa de preços, deve-se seguir as orientações da IN nº. 03 da SLTI de 20 de abril de 2017 e da IN nº 05, de 26 de maio de 2017, cujo passo a passo pode ser observado a seguir:

1. 1. Cotação com Fornecedores / Prestadores de serviço

Na cotação deve constar, obrigatoriamente:

- a) a cotação deverá seguir o que preceitua a IN nº. 03 da SLTI de 20 de abril de 2017 e da IN nº 05, de 26 de maio de 2017.
- b) dados completos de identificação da empresa (endereço, telefone, CNPJ, responsável, razão social)
- c) data em que a cotação foi realizada;
- d) assinatura do responsável pela emissão da cotação e carimbo da empresa.
- e) Cotação com validade de 180 dias

2. Cotações por e-mail

No caso de cotações por e-mail, salvar as mensagens encaminhadas e recebidas, anexando-a ao memorando de solicitação, carimbar e assinar aquelas, atestando a sua veracidade, conforme Despacho 059/2012 CJUSC/CGU/AGU;

2.1. As cotações podem ser realizadas com o formulário padrão do IFBA ou em papel timbrado do fornecedor;

2.2. Na cotação deve constar, obrigatoriamente:

- a) dados completos de identificação da empresa (endereço, telefone, CNPJ, responsável, razão social)
- b) Cotação com validade de 180 dias

3. Cotações em sítios eletrônicos

As cotações podem ser realizadas também por meio da internet, neste caso devem seguir o que preceitua a IN nº. 03 da SLTI de 20 de abril de 2017 e da IN nº 05, de 26 de maio de 2017.

4. As cotações devem apresentar, obrigatoriamente:

- a) descrição do material ou serviço idênticos à apresentada no memorando e Termo de Referência/ Projeto Básico;
- b) quantitativos iguais em todas as cotações;
- c) unidades de medida em todas as cotações;
- d) as marcas ofertadas pelo fornecedor para cada material ou serviço ofertado.
- e) Desconsiderar as cotações inexequíveis, por seu valor muito baixo, e as cotações exorbitantes, por seu valor muito acima do de mercado;
- f) No caso de inexigibilidade deve-se observar se o bem ou serviço possui exclusividade de fornecimento; verificar se a empresa fornecedora possui um documento chamado de 'carta de exclusividade'. Esse documento permite a aquisição direta, sem o orçamento de outros dois fornecedores. Entretanto, é necessária a justificativa do valor da contratação, que pode ser comprovada com base em notas fiscais ou empenhos de contratações semelhantes feitas pela empresa.

Observações:

- i. Na descrição do bem não indicar marca, nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando, em processo de contratação de manutenção

corretiva ou preventiva, tratar-se da identificação de um equipamento do patrimônio do instituto.

- ii. Fazer um pedido para cada grupo de material (equipamentos, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças.
- iii. A especificação completa do material ou serviço com o padrão de desempenho é fundamental para que você receba exatamente o que necessita.
- iv. Casos especiais relacionados à manutenção do prédio e recursos orçamentários devem ser esclarecidos junto a Diretoria Adjunta de Engenharia e Manutenção - DAEM (DEMAG).
- v. Todos os processos de solicitação de compra só serão aceitos se estiverem corretamente preenchidos, conforme as determinações trazidas pelo presente manual.

ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

Com base no seu respectivo planejamento o responsável pelo setor requisitante deverá verificar a necessidade de aquisição de materiais a fim de manter as condições adequadas de atividade do setor e, posteriormente, verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado e Patrimônio.

Segundo o Art. 15, da Lei nº 4.320/64, os materiais podem ser classificados como:

- Material de consumo: aquele que perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

Dúvidas quanto a classificação de material de consumo ou permanente podem ser tiradas na PORTARIA Nº 448, DE 13 DE SETEMBRO DE 2002 do Ministério da Fazenda².

TERMO DE REFERÊNCIA E PROJETO BÁSICO

Em todo processo de compra, independentemente da modalidade, é imprescindível a presença de:

1 - Termo de referência: destina-se a tratar de temas ligados aos bens e aos serviços comuns (exceto os de engenharia) é usado apenas para aquisições na modalidade PREGÃO.

2 - Projeto: Pode ser usado para serviços ou obras e serviços de engenharia, ainda que para todos os processos, exceto pregão.

²https://portalfns.saude.gov.br/images/banners/Sigem/Portaria_448_de_13_de_Setembro_de_2002.pdf

Elementos básicos de um Termo de Referência ou Projeto Básico:

- Objeto;
- Características do objeto;
- Justificativa;
- Quantidades;
- Forma de fornecimento ou execução dos serviços;
- Local para entrega ou execução dos serviços;
- Prazos;
- Condições de recebimentos dos serviços prestados;
- Formalização e prazo de vigência;
- Garantias;
- Previsão de materiais, instalações e equipamentos necessários;
- Indicação de mão de obra se for o caso;
- Obrigações da contratada e contratante;
- Penalidades aplicáveis em caso de descumprimento do contrato;
- Condições de pagamento;
- Gestão e fiscalização do contrato;
- Estimativa de custo;
- Informações sobre subcontratação;

3- A obrigatoriedade desses documentos no processo (memorando, termo de referência/projeto básico e cotações) é incontestável. De acordo com o §2º, do art. 40 da Lei de Licitações, tais documentos constituem anexo do edital, dele fazendo parte integrante.

4- Os modelos que devem ser utilizados para a confecção destes documentos podem ser baixados através do site da AGU (https://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265).

DA QUANTIDADE

Alertamos para os casos em que o pedido é muito aquém ou além do necessário. Há, ainda, aqueles materiais que nem serão utilizados. Tal atitude compromete o orçamento, retarda o desenvolvimento de vários procedimentos, toma um tempo desnecessário, custa dinheiro, frustra a expectativa dos fornecedores e, o mais grave, denuncia a ingerência administrativa e a negligência com a coisa pública. Deste modo, é PRIMORDIAL que antes de iniciarmos uma solicitação reflitamos sobre as seguintes perguntas:

- a) O que estou pedindo é realmente necessário para a execução da minha função, com eficiência, economicidade, prudência, legalidade e moralidade, tudo com o objetivo único de atender o verdadeiro interesse público?
- b) A quantidade do que estou pedindo está correta, sem estar além ou aquém do que necessito?
- c) Estou tendo um verdadeiro cuidado com a coisa pública?
- d) O item solicitado desta aquisição foi cadastrado no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)?

Caso a resposta para todas as perguntas seja positiva, fica demonstrado que o pedido atende a todos os princípios básicos da Administração Pública.