

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS NO CAMPUS PINHEIRAL DO IFRJ

A solicitação de compras deverá ser feita através de memorando eletrônico da direção solicitante, encaminhado à Direção de Administração.

Deverá ser encaminhada uma solicitação de compra por direção para cada objeto de licitação, de acordo com aqueles previstos no cronograma: ração, medicamentos, gêneros alimentícios, equipamentos e material permanente, etc.

Ficará a cargo de cada direção consolidar os pedidos dos seus setores/coordenações solicitantes, encaminhado à DA um único pedido (um memorando + documentos) para cada objeto de compra.

No memorando eletrônico, deverão ser anexados os seguintes **documentos de solicitação de compra**:

- 1) LISTAGEM dos itens a serem adquiridos, com especificação completa e sem direcionamento de marca;
- 2) JUSTIFICATIVA da aquisição;
- 3) PESQUISA DE PREÇOS de mercado para cada um dos itens solicitados;
- 4) PLANILHA DE PREÇO MÉDIO das pesquisas de preço levantadas.

Caso a documentação esteja incompleta ou incorreta, a Coordenação de Compras informará o solicitante para que faça os ajustes necessários no prazo de 05 dias úteis.

Após esgotado o prazo e caso as falhas não sejam corrigidas, os itens com inconsistências não serão incluídos na licitação.

Os pedidos realizados diretamente pelos setores/coordenações sem passar pela direção responsável serão desconsiderados.

LISTAGEM DOS ITENS A SEREM ADQUIRIDOS

O solicitante deverá encaminhar a listagem contendo a especificação completa dos itens que deseja adquirir.

Ao especificar um item para a licitação, é importante observar o disposto no art. 8º, inciso I do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, segundo o qual “a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência”.

Na prática, é importante evitar a cópia de descrições de produtos específicos, que podem deixar outros itens fora da competição. Por exemplo, ao descrever um refrigerador, incluir a informação “dimensões 1892x457x628mm” pode não permitir que um refrigerador com 500mm de profundidade participe do certame, o que talvez, não implicaria em prejuízo para a aplicação pretendida pela unidade solicitante. A fim de aumentar a competitividade, a descrição poderia exigir “dimensões mínimas 1800x400x550mm”, a partir da pesquisa de dimensões de refrigeradores produzidos por diferentes fabricantes.

Outro exemplo clássico são os carros bicombustíveis, que não devem trazer a exigência de motor Flexfuel, Flexpower, Directflex, Fireflex etc., que se referem a fabricantes específicos.

Especificação do objeto e pesquisa de preços caminham juntas, na medida em que as cotações comprovarão a possibilidade de ampla participação do mercado, pela existência de diferentes produtos que atendam às exigências do demandante. Mas poderá haver casos em que existem poucos ou até mesmo um único produto que atenda às necessidades, e que seja fornecido por vários distribuidores do mercado. Nessas situações, é imprescindível que haja justificativa, por parte do demandante, para a restrição à competitividade, esclarecendo para quais atividades as características específicas são imprescindíveis.

Como relação às unidades de medida, é importante que o solicitante esteja atento à forma como os materiais são comumente embalados, vendidos e entregues no mercado.

Ainda sobre esse assunto, a Procuradoria Federal junto ao IFRJ recomenda que o solicitante deve tomar as cautelas necessárias para assegurar que as especificações correspondam àquelas essenciais ao bem, sem as quais, não poderão ser atendidas as necessidades da Administração, evitando por outro lado, detalhes considerados supérfluos ou desnecessários, que possam limitar a competição indevidamente.

JUSTIFICATIVA DA COMPRA E CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

A justificativa da contratação constitui uma etapa bastante importante no processo de compras, pois é por meio dela que os diretores avaliam a oportunidade e a conveniência de atendimento à solicitação do requisitante.

Também é por meio da justificativa que os órgãos de controle realizam o exame da legitimidade da despesa pública.

Além disso, ao analisar as razões que motivaram a solicitação, o Diretor de Administração pode melhor avaliar e elencar as prioridades a serem atendidas considerando os recursos orçamentários disponíveis.

A Procuradoria Federal junto ao IFRJ orienta que ao decidir pela contratação de determinado objeto, deve a Administração atuar em conformidade com o interesse público, situação que somente será demonstrada a partir da motivação/justificativa do ato de contratação, que deve apontar as razões por que a contratação se faz necessária para a execução das atividades administrativas. Em outras palavras, não se recomenda a elaboração de justificativa genérica, sem que haja a demonstração clara entre a necessidade administrativa e o objeto a ser contratado.

CRITERIOS DE SUSTENTABILIDADE

Conforme orientações da Procuradoria Federal junto ao IFRJ, é de extrema relevância que as contratações da Administração Pública contemplem critérios da sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666, de 1993, compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro, e outras legislações pertinentes, sem perder de vista os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

Nos termos do art. 7º, inc. XI da Lei nº 12.305, de 2/8/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

Em complementação ao adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, o Decreto 7.746/2012 estabeleceu diretrizes, critérios e práticas de sustentabilidade, os quais deverão ser observados pela Administração, considerando o objeto da contratação, destacando-os como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada (artigo 3º, Decreto 7.746, de 2012).

No âmbito da Administração Pública Federal, deve ser observada ainda a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, que dispõe, em seu art. 1º que “as especificações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras por parte dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão conter critérios de sustentabilidade ambiental, considerando os processos de extração ou fabricação, utilização e descarte dos produtos e matérias primas”.

Assim, conforme orientação da Procuradoria Federal, em cada processo de compra e licitação devem ser observados o Decreto 7.746/2012 a IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e, caso o solicitante entenda que a aquisição não se sujeita aos critérios de sustentabilidade, deverá apresentar a devida justificativa.

Uma boa justificativa deve responder às perguntas: O que? Quanto? Quando? Onde? Por que? Para que? Para quem?

Deve-se demonstrar o atendimento ao interesse público e a vinculação da aquisição com as atividades-fim ou atividades meio da Instituição

Apresentamos uma estrutura de justificativa que contempla todos os itens exigidos pela Procuradoria Federal junto ao IFRJ e que poderá ser utilizada como modelo para o solicitante:

MODELO DE JUSTIFICATIVA PADRÃO

A (**unidade demandante xxxxxx**), dentre outras atribuições, é responsável por [**atividade afetada pela contratação/aquisição**]. A aquisição dos produtos [**objeto da solicitação**] permitirá atender a [**finalidade da contratação**], proporcionando [**benefícios trazidos pela aquisição**].

Esta solicitação atenderá as atividades de [**aula, atividade de laboratório, ensino, pesquisa tal, projeto tal**], beneficiando [**tantos alunos/servidores/usuários**].

A quantidade estimada foi baseada em [**metodologia utilizada, por exemplo, consumo histórico, curva, ABC, etc**]

O período para [**consumo/utilização**] dos materiais é de [**xxx meses/anos**]

A não aquisição dos materiais poderá acarretar em [**xxxxxxxx**]

O prazo de entrega dos materiais deverá ser de [**xxxxxxxx**] a contar de [**xxxxxxxx**].

A quantidade mínima de entrega deverá ser de [**xxxxxxxx**]; ou deverá ser de acordo com o cronograma [**caso o solicitante assim desejar, poderá estabelecer um cronograma com periodicidade de entrega dos produtos**]

Nesta contratação deverão ser observados os seguintes critérios de sustentabilidade: [**xxxxx, xxxxxx, xxxxx**]; **OU**

Nesta contratação não há necessidade de exigência de observância de critérios de sustentabilidade pelos seguintes motivos: [**JUSTIFICAR, JUSTIFICAR JUSTIFICAR**]

PESQUISA DE PREÇOS

O solicitante deverá apresentar a pesquisa de preços para cada um dos itens solicitados, de acordo com os parâmetros abaixo:

Parâmetro I: Consulta ao Painel de Preços (PARÂMETRO PREFERENCIAL)

O Painel de Preços foi desenvolvido pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Disponibiliza informações de compras públicas homologadas no sistema de compras do governo federal. Tal ferramenta pode ser acessada no seguinte endereço eletrônico: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>.

Para realização da pesquisa no Painel de Preços, o usuário poderá definir filtros que possibilitem a busca de processos de compras semelhantes ao material buscado. Dentre os filtros disponíveis, o usuário deve se atentar para o filtro referente à forma de compra. Esse filtro permite que o usuário escolha SISRP (Sistema de Registro de Preço) ou SISPP (Sistema de Preços Praticados).

Os resultados obtidos através do filtro SISRP apresentam itens cujos preços possuem validade de 1 ano, contados da data de homologação. Já os resultados obtidos através do filtro SISPP possuem validade de 180 dias.

Considerando que a pesquisa de mercado deve se manter válida durante todo o processo licitatório, para evitar que a pesquisa perca sua validade durante os trâmites internos, deve-se observar as datas de homologação e verificar se há um tempo razoável para a finalização do processo durante a vigência das pesquisas.

Após a seleção dos filtros disponíveis no Painel de Preços, será gerada uma lista de processos de compras, com base nos filtros aplicados.

É de extrema importância que o usuário faça uma análise crítica dos resultados, evitando comparação de produtos distintos, o que pode invalidar a pesquisa.

Recomenda-se a aplicação de pelo menos os seguintes filtros:

- a) Descrição do item; e
- b) Unidade de fornecimento (evitando que sejam comparados itens com unidades distintas)

O solicitante deverá fazer uma análise crítica, eliminando os resultados que estejam em desacordo com o produto buscado.

Deve-se ter atenção para evitar que produtos diferentes sejam comparados entre si, invalidando a pesquisa de mercado.

Ao final da análise, o solicitante deverá gerar o relatório detalhado em pdf para cada item contendo no mínimo 03 processos de compra como resultado.

Em caso de dúvidas na utilização do Painel de Preços, o solicitante poderá acessar o manual do sistema no link: <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/documentos> ou nos vídeos com tutoriais disponíveis em: <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/videos>

Parâmetro II: Contratações similares de outros entes públicos em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços – (PARÂMETRO PREFERENCIAL)

Esse parâmetro de pesquisa permite ao agente público a utilização de outros sítios governamentais que não seja o www.comprasgovernamentais.gov.br e o <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/>, bem como documentos físicos como, por exemplo, contratos. Contudo, esses serão considerados para formação do preço de referência desde que seja comprovado que a contratação se deu por entes públicos e que está em execução ou foi concluída nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa.

Caso não sejam encontradas pesquisas de acordo com os parâmetros I e II, o solicitante poderá, justificadamente, realizar pesquisa conforme os seguintes parâmetros:

Parâmetro III: Mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo

Na utilização desse parâmetro deve ser observado o seguinte:

- **Quantidade:** deve ser informada a quantidade total do item que se pretende adquirir. Caso o site informe que não há disponibilidade da quantidade pretendida, conclui-se que esse não é o parâmetro de pesquisa mais adequado. Assim, o requisitante deve buscar outras fontes de pesquisa.
- **Valor:** deve ser considerado o valor original do item sem o desconto, uma vez que o desconto é pontual e pode não refletir a realidade do mercado;
- **Frete:** o valor do frete deve ser analisado criticamente, não podendo exceder e/ou aproximar do valor do produto. Caso o valor do frete demonstre-se exagerado em relação ao valor do

produto, conclui-se que esse não é o parâmetro de pesquisa mais adequado. Assim, o requisitante deve buscar outras fontes de pesquisa.

Nesse tipo de pesquisa é obrigatório conter o link do site consultado, bem como a data e hora de acesso, conforme estabelecido no art. 2º, III, da IN 3/2017. Além disso, não serão admitidas consultas obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas, conforme estabelece o art. 4º da IN 5/2014. Dessa forma, consultas em sites como Mercado Livre, Bom Negócio e Olx não poderão ser consideradas enquanto fontes de pesquisa de preços.

É importante ressaltar que a pesquisa realizada em mídias especializadas e sítios eletrônicos é uma das fontes para busca de preços, devendo ser utilizada em conjunto com as demais. Para as pesquisas realizadas exclusivamente através desse parâmetro deverá ser apresentada justificativa pela não priorização dos parâmetros previstos nos incisos I e II do art. 2º da IN nº 3/2017, quais sejam, Painel de Preços e/ou Contratações Similares com Entes Públicos.

Parâmetro IV: Pesquisa com fornecedores

Na utilização desse parâmetro é necessário observar os seguintes pontos descritos na IN 5/2014 e 3/2017:

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

IV - pesquisa com os fornecedores, **desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.**

Art. 3º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, eles **deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.**

Parágrafo único. Deverá ser conferido aos fornecedores **prazo de resposta** compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual **não será inferior a cinco dias úteis.**

No caso de pesquisa de preços realizada por e-mail ou correspondência, deverão ser juntadas aos autos a solicitação formal e a resposta do fornecedor. Assim, o requisitante deverá enviar juntamente com os documentos de solicitação de compras, a solicitação formal enviada ao fornecedor.

No caso de pesquisas de preço realizadas in loco, junto a fornecedores, deverá ser anexado aos autos:

- Documento elaborado pela própria empresa constando a razão social, a data, o nome e a assinatura do representante ou responsável pelo fornecimento do preço, ou

- Solicitação de orçamento, providenciada por servidor do campus Pinheiral do IFRJ, devidamente preenchida pela empresa, modelo anexo.

Ressaltamos que deverá ser concedido às empresas consultadas o prazo mínimo de 5 dias úteis para resposta e o intervalo de consulta entre uma empresa e outra não deverá ultrapassar os 180 dias.

A pesquisa de preços obtida diretamente com fornecedores deverá conter todas as informações sobre a empresa consultada (nome, CNPJ, endereço, telefone, nome e assinatura do funcionário que forneceu o orçamento, etc.). Além disso, as empresas pesquisadas devem pertencer ao ramo pertinente à contratação desejada, sem que haja sócios comuns entre elas.

JUSTIFICATIVA PELA AUSÊNCIA DE 03 ORÇAMENTOS

Quando não for possível a obtenção de um número mínimo de três pesquisas, o requisitante deverá apresentar uma justificativa fundamentada, conforme dispõe o art. 2º, § 6º IN 3/2017, elencando os motivos pela não obtenção, bem como comprovar que, embora tenha adotado os procedimentos necessários à obtenção do número mínimo de pesquisas, não foi possível alcançar êxito na solicitação.

Para essa comprovação, é importante que todo e qualquer documento esteja consignado ao processo de contratação, demonstrando que o requisitante adotou os procedimentos necessários.

ERROS RECORRENTES NA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Os itens apontados abaixo pelo Supremo Tribunal de Justiça demonstram de forma bem didática **as condutas que não devem ser adotadas** na realização de pesquisa de preço:

- I. Inexistência de comprovação da realização da pesquisa;
- II. Pesquisa composta por menos de três propostas válidas, sem a devida justificativa;
- III. Não observância dos aspectos formais da proposta, tais como assinatura do responsável, razão social, CNPJ, endereço da empresa, entre outros;
- IV. Inexistência de análise crítica dos valores orçados, de forma a desconsiderar aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais;

V. Inexistência de comprovação da pesquisa realizada no Painel de Preços e em Contratações Similares de Outros Entes Públicos, ou de justificativa para sua não utilização;

VI. Utilização de apenas uma fonte na realização da pesquisa de preços sem a devida justificativa;

VII. Pesquisa com prazo de validade vencido;

VIII. Pesquisas de preços realizadas exclusivamente com potenciais fornecedores e/ou com mídias e sítios eletrônicos especializados, sem apresentação de justificativa para não utilização dos outros parâmetros;

IX. Pesquisa com fornecedores com sócios em comum.

APRESENTAÇÃO DOS ORÇAMENTOS

Os arquivos contendo as pesquisas de mercado deverão ser apresentados da seguinte maneira:

a) Deverá ser apresentado 01 arquivo em pdf **POR ITEM** contendo as 03 cotações apuradas;

b) O arquivo deverá ser nomeado com a numeração correspondente na planilha de preço médio seguida do nome do item.

Exemplo: PDF 1: *"Item_1_Sobrecoxa_frango.pdf"*

PDF 2: *"Item_2_Oleo_de_soja.pdf"*

c) Os arquivos em pdf deverão juntados em uma única pasta compactada (zipada) e encaminhados como anexo ao memorando de solicitação de compras junto com os demais documentos;

PLANILHA DE PREÇO MÉDIO

A planilha com preço médio das pesquisas deverá ser preenchida conforme modelo anexo e encaminhada em formato eletrônico, excel (xls) juntamente com o memorando de solicitação de compra.