



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Rondônia

MEMORANDO-CIRCULAR Nº 2/2018/REIT - DADM/REIT - PROAD/REIT

Porto Velho/RO, 26 de março de 2018.

À

**CHEFIA DE GABINETE DA REITORIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Com cópia para

Coordenações e Órgãos de Apoio da Reitoria

Assunto: **Orientações gerais sobre solicitações de aquisições/contratações da Reitoria.**

Prezados(as),

1. A Diretoria de Administração-DADM, setor que tem como objetivo coordenar, fiscalizar, subsidiar, supervisionar e orientar a execução das atividades relacionadas à área administrativa, patrimonial e de contratações/aquisições da Reitoria (Art. 124 do Regimento Geral), informa que as demandas de materiais e serviços necessárias às atividades funcionais, após consulta e constatação de indisponibilidade no Almoxarifado (Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado-CPALM) e de contratação vigente que atenda (Coordenação de Contratos e Convênios-CCONV), deverão ser instruídas, **pelas Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas**, em processo no Sistema Eletrônico de Informações-SEI, da seguinte forma:

I - Caso o objeto tenha disponibilidade em **Ata de Registro de Preços da qual a Reitoria é participante ou realizou adesão**:

- a) A DADM viabilizará a publicação periódica dos itens disponíveis em registros de preços vigentes, cabendo ao setor solicitante consultar a DADM antes de abrir processo;
- b) Confirmada a disponibilidade em registro de preços, o setor demandante deverá encaminhar e-mail à DADM informando o Pregão, o objeto e a vigência, e solicitando o encaminhamento do Processo SEI ao setor demandante para instrução do pedido;
- c) De posse do processo no setor demandante, este deverá incluir documento de "Solicitação de compra/serviço" (modelo constante do SEI), elencando, em especial:

- Identificação do solicitante;
- Descrição do objeto (conforme disposto no Pregão, sem qualquer alteração);
- Descrição **detalhada** dos itens (conforme disposto no Pregão, inclusive com a indicação do número do item e do valor registrado);
- Quantidade dos itens, de forma coerente com os objetivos pretendidos;
- **Justificativa** da contratação;
 - Motivo da contratação;
 - Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
 - Relação entre a demanda e a quantidade a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados;

d) Encaminhar o processo à DADM no SEI, informando via *Hangout* ou telefone em caso de urgência para a contratação;

II - Caso o objeto **não** tenha disponibilidade em Ata de Registro de Preços da qual a Reitoria é participante ou realizou adesão (consultar DADM antes de formalizar o processo):

a) Iniciar Processo no SEI, incluindo como primeiro documento o **Termo de abertura** (modelo constante do SEI), **devidamente autorizado pela Autoridade Competente (Reitor)**, contendo a definição da especificação (assunto) resumida do objeto, por exemplo: "REITORIA - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA O EXERCÍCIO 2018";

b) Incluir documento de "Solicitação de compra/serviço" (modelo constante do SEI), elencando, em especial:

- Identificação do solicitante;
- Descrição do objeto de forma sucinta e clara, sem grandes informações;
- Descrição **detalhada** dos itens, de forma a permitir o julgamento objetivo das propostas, sem limitar a competitividade e/ou ferir a isonomia. Por exemplo, a indicação de marca somente é lícita quando a aquisição do bem daquela marca significar, pelas mencionadas razões técnicas e/ou econômicas, uma vantagem para a Administração;
- Quantidade dos itens, de forma coerente com os objetivos pretendidos;
- Forma de execução do objeto, tais como:
 - local de execução/fornecimento;
 - condições de execução/fornecimento;
 - prazos para início e conclusão;
 - garantia do produto/serviço
 - formalização de contrato ou não;
 - outros pertinentes ao objeto.
- **Justificativa** da contratação:
 - Motivo da contratação;
 - Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
 - Relação entre a demanda e a quantidade a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados;
 - Critérios ambientais adotados, se houver;
 - Natureza do serviço, se continuado ou não;
 - Inexigibilidade (com comprovação de exclusividade) ou dispensa de licitação, se for o caso;
 - Referência a estudos preliminares, se houver.
- Estimativa de custos da contratação, preferencialmente pela consulta ao [Painel de Preços](#), conforme [IN SLTI/MPOG nº 05/2014](#), alterada pela IN SEGES/MPOG nº 03/2017;
- Obrigações do Contratante (IFRO);
- Obrigações da Contratada;
- Habilitação adicional da Contratada, se couber, excetuados os requisitos previstos nos artigos 27 a 33 da [Lei nº 8.666/93](#);
- Formas de acompanhamento e fiscalização;

c) Encaminhar o processo à DADM no SEI, informando via *Hangout* ou telefone em caso de urgência para a contratação;

Sugerimos adotar o Processo SEI nº 23243.000500/2018-21 **como referência** para este tipo de processo.

2. As contratações de serviços sob o regime de execução indireta e as contratações de soluções de Tecnologia da Informação (bens e serviços) são disciplinados por normativos específicos que estabelecem requisitos adicionais para o planejamento da contratação, inclusive com a composição de equipe para elaboração dos Estudos Preliminares, do Gerenciamento de Riscos e do Termo de Referência ou Projeto Básico.

3. As contratações deverão ser planejadas, de modo a observar relevância, oportunidade, espaço para armazenamento, validade, recursos disponíveis, entre outros aspectos. As contratações no IFRO ocorrem, preferencialmente, por regime de compras compartilhadas. Assim sendo, oportunamente serão solicitadas informações para registro de demandas de materiais e serviços pela Reitoria em procedimentos licitatórios a serem realizados por outras unidades. Em momento distinto, após a realização do certame (consultar DADM sobre cronograma de compras compartilhadas), poderão ser encaminhadas as solicitações de aquisição/contratação pelos demandantes na forma especificada acima.

4. Na eventualidade de necessidade de contratação cujo objeto **não** tenha disponibilidade em Ata de Registro de Preços e que não esteja no Planejamento de Compras Compartilhadas (consultar DADM sobre o planejamento das contratações) ou que não possa aguardar licitação compartilhada, a documentação acima mencionada deverá ser encaminhada com **antecedência mínima de 90 (noventa) dias**, para que a Administração tenha tempo hábil para realização dos procedimentos.

5. Destacamos que **cabe à Administração definir a forma como a contratação** será processada, se por certame licitatório próprio, por dispensa/inexigibilidade de licitação ou por adesão (carona) à Ata de Registro de Preços, podendo o setor solicitante apenas indicar eventual Ata de Registro de Preços ou outra forma de contratação. Cabe à Administração, ainda,

realizar a triagem e validação das demandas, inclusive agrupamento de demandas similares, para deliberação da Autoridade Competente acerca da conveniência e oportunidade da contratação. Em todos os casos, a contratação somente será efetivada se houver Projeto Básico/Termo de Referência aprovado pela Autoridade Competente, bem como o atendimento aos demais requisitos legais e/ou normativos aplicáveis, em especial os dispositivos da [Lei nº 8.666/93](#) e disponibilidade de recursos orçamentários-financeiros.

6. Todos os procedimentos acima poderão ser **acompanhados pela Coordenação de Compras e Licitação**, que está à disposição para auxiliar no que for necessário, inclusive quanto a elaboração da solicitação e estimativa de custos da contratação.

A Diretoria de Administração-DADM está à disposição para eventuais esclarecimentos e auxiliar no que for necessário.

Cordialmente,

(Assinado eletronicamente)
HÉLIO SOUZA DE OLIVEIRA
Diretor de Administração
Portaria 2.356/2017



Documento assinado eletronicamente por **Hélio Souza de Oliveira, Diretor(a) de Administração**, em 26/03/2018, às 14:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0200248** e o código CRC **EF001A5C**.