

ANEXO I - PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE ITENS

Para o devido preenchimento das colunas constantes na Planilha de itens SRP, seguem orientações:

1. CÂMPUS RESPONSÁVEIS (SIGLAS)

Esta coluna deverá ser preenchida com as siglas do câmpus/setor/comissão responsável pela elaboração do processo.

2. NATUREZA DE DESPESA

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas de acordo com a natureza de despesa do item a que ela corresponde. Os processos poderão conter as duas naturezas de despesa (PERMANENTE E CONSUMO), desde que bem especificado qual item se enquadra em cada uma delas.

3. NOME LICITAÇÃO SRP

Esta coluna deverá ser preenchida de acordo com as informações constantes na [Planilha Status SRP](https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/125-assuntos/administracao/administracao-botao/175-a-quisicao-e-contratos), disponível no *site* do IFSP em <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/125-assuntos/administracao/administracao-botao/175-a-quisicao-e-contratos>

4. NÚMERO SUBELEMENTO

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas com o número do subelemento detalhado da classificação orçamentária do item correspondente. Em caso de dúvidas, consultar o Plano de Contas e/ou setor orçamentário do câmpus ou da Reitoria.

5. DESCRIÇÃO SUBELEMENTO

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas com a descrição do subelemento detalhado da classificação orçamentária preenchido na coluna anterior. Em caso de dúvidas, consultar o Plano de Contas e/ou setor orçamentário do câmpus ou Reitoria.

6. COLUNAS Nº IRP, Nº SRP, Nº PROCESSO ORIGINAL

Estas colunas deverão ser preenchidas de acordo com as informações constantes na Planilha Status SRP, disponível no *site* do IFSP em <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/125-assuntos/administracao/administracao-botao/175-a-quisicao-e-contratos>.

7. UASG GERENCIADORA

Esta coluna deverá ser preenchida com a UASG 158154, pertencente à Reitoria, Órgão Gerenciador de TODAS as licitações do IFSP.

8. VALIDADE DA ATA

O prazo de validade máximo das atas de registro de preços é de 12 (doze) meses. O IFSP pratica o prazo máximo para todas as atas, com exceção das atas para ações de combate à COVID-19 (máximo de 6 meses, prorrogável por igual período, caso o estado de calamidade persista).

9. PRAZO DE ENTREGA

Esta coluna deverá ser preenchida com a quantidade de dias que o fornecedor terá, após o recebimento da nota de empenho ou contrato, para o envio do material/bem. Esse prazo deverá ser unificado para todos os itens num mesmo processo.

10. DECRETO DE PREFERÊNCIA (SOMENTE TIC)

As linhas dessa coluna deverão ser preenchidas com o número do decreto relacionado ao item e a porcentagem de aplicação de margem de preferência, caso haja.

11. REGIÃO

O preenchimento desta coluna é opcional e poderá ser feito caso haja necessidade da licitação ser realizada por regiões distintas, como é o caso de extintores e gêneros alimentícios. As regiões são formadas pela proximidade dos locais de entrega e devem ser numeradas como Região 01, Região 02, Região 03 e assim sucessivamente. Os itens das regiões podem ser licitados avulsos ou em lotes.

12. LOTE / GRUPO

O preenchimento desta coluna é opcional e poderá ser feito mediante justificativa baseada em estudo de separação. Segundo o artigo 8º do decreto nº 7.892/2013, o órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total dos itens em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços. Caso seja solicitada a separação em lotes, inserir as devidas justificativas no **Apêndice I do Termo de Referência**.

Há ainda a formação de lotes para agrupamento de itens. Neste caso, o Art. 15, IV, da Lei nº 8.666/1993, no que diz: as compras devem ser subdivididas em tantas parcelas quantas necessárias para aproveitar as peculiaridades do mercado, visando economicidade. Por analogia, a mesma regra se aplica para contratação de serviços.

Desta forma, a regra é parcelar, contudo não podemos esquecer da finalidade da escolha da proposta mais vantajosa, assim, ao justificarem a formação dos lotes, procurem abordar:

- A economicidade da formação do lote
- O aproveitamento das peculiaridade e ramos do mercado
- A economia de escala
- Trata-se de bens/serviços de mesma natureza e no mesmo local, que possam ser realizados conjunta e concomitantemente ou
- A existência de prejuízo para o conjunto ou complexo da aquisição ou contratação

13. AMOSTRA

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas com o termo SIM ou NÃO. Caso haja a solicitação de amostra, inserir as justificativas e os parâmetros que serão utilizados para a análise das amostras no **Apêndice I do Termo de Referência**.

14. ITEM

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas com os números dos itens que serão licitados. No término da montagem da planilha de itens INICIAL, o câmpus/setor/comissão responsável deverá organizar os itens em ordem alfabética (considerar coluna 'Descrição Sumária' para organização) e numerar em ordem crescente.

15. CÓDIGO CATMAT – BR

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas com o Código CATMAT (para materiais) ou CATSER (para serviços) dos respectivos itens/serviços.

Para acessar a ferramenta de busca CATMAT/CATSER, acessar o site: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>, ou verificar os itens organizados em planilhas: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada/planilha-catmat-catser>. Caso o item pesquisado não possua um código existente, o câmpus/setor/comissão responsável deverá solicitar a criação de um novo código. Para a criação de um novo código, consultar o Manual de Cadastro de CATMAT – SIASG em [W PASSO A PASSO - Cadastro CATMAT no SIASG.docx](#).

16. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas com as descrições sumárias, isto é, as descrições mínimas de cada item. Estas deverão estar de acordo com as descrições completas, porém de maneira resumida e que delimite as características básicas do produto. Não poderá haver repetições das descrições sumárias.

17. DESCRIÇÃO COMPLETA

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas com a descrição completa dos itens.

Segundo o inciso II do artigo 3º da Lei nº 10.520/2002, a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

Portanto, a descrição completa do material deve ser apresentada de forma detalhada, clara, objetiva e precisa quanto às características do produto, sem que haja direcionamento de marca, modelo ou fornecedor.

A descrição completa orientará a aquisição dos bens propostos e, qualquer equívoco no preenchimento da mesma, refletirá na aquisição do produto. O sucesso da aquisição está totalmente atrelado a uma boa descrição.

As descrições completas estarão dispostas na planilha de itens FINAL e, também, no **Apêndice I do Termo de Referência**.

Nas descrições completas poderão constar algumas exigências, mediante justificativas, tais como:

- Laudos Técnicos: CREA, CRM, NR10
- Laudos e/ou certificados de conformidade com as normas NBR ABNT emitidos por laboratórios acreditados pelo INMETRO
- Certificado de madeira de reflorestamento

- Certificados de regularidade do IBAMA
- Selo PROCEL / ENCE - Etiqueta Nacional de Conservação de Energia
- Prazo de validade ou garantia
- Assistência Técnica
- **Não serão permitidos Certificados ISO**

As descrições completas poderão, ainda, estar acompanhadas das seguintes informações:

- Fotos ilustrativas dos itens descritos
- Tabelas de cores (exemplo: madeira e tecidos)
- Solicitação de amostras e as devidas justificativas
- Critérios de análise/aprovação das amostras
- Artes padronizadas (exemplo: material gráfico)
- Tiragem mínima (exemplo: material gráfico)
- Croquis (exemplo: uniformes escolares e esportivos)
- Indicação de marca, desde que seja como parâmetro para qualidade

As exigências de laudo/certificados/validade/garantia deverão constar no **Apêndice I do Termo de Referência**, porém devem estar referenciadas no respectivo Termo de Referência.

Quanto à indicação de marca, a mesma será permitida desde que seja utilizada como parâmetro de qualidade, devendo ser sempre acompanhada da expressão: “ou equivalente”, “ou similar” e “ou de melhor qualidade”. A indicação de marca não exclui a necessidade da descrição detalhada do item.

A seguir, julgado do TCU acerca da necessária descrição do objeto da licitação, contendo os elementos necessários e suficientes para a sua perfeita identificação:

REPRESENTAÇÃO. PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS. EQUIPAMENTOS DE REDES. SUPOSTO DIRECIONAMENTO DA LICITAÇÃO. AUDIÊNCIA DOS GESTORES. CONSIDERAÇÕES ACERCA DA DESCRIÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO E DAS HIPÓTESES DE DIRECIONAMENTO. EXISTÊNCIA DE OUTRAS MARCAS E MODELOS QUE PODERIAM ATENDER AO OBJETO. NÃO COMPROVAÇÃO DE DIRECIONAMENTO. OUTRAS FALHAS QUE DEVEM SER PREVENIDAS. CIÊNCIA AO ÓRGÃO. PROCEDÊNCIA PARCIAL. 1. O direcionamento da licitação mediante a descrição do objeto caracteriza-se pela inserção, no instrumento convocatório, de características atípicas dos bens ou serviços a serem adquiridos. 2. O órgão licitante deve identificar um conjunto representativo de diversos modelos existentes no mercado que atendam completamente as necessidades da Administração antes de elaborar as especificações técnicas e a cotação de preços, de modo a evitar o direcionamento do certame para modelo específico e a caracterizar a realização de ampla pesquisa de mercado (Acórdão 2.383/2014-TCU-Plenário). 3. A vedação à indicação de marca (arts. 15, § 7º, inciso I, e 25, inciso I, da Lei 8.666/1993) não se confunde com a menção à marca de referência, que deriva da necessidade de caracterizar/descrever de forma adequada, sucinta e clara o objeto da licitação (arts. 14, 38, caput, e 40, inciso I, da mesma Lei). A diferença básica entre os dois institutos é que o primeiro (excepcionado pelo art. 7º, § 5º, da Lei 8.666/1993), admite a realização de licitação de objeto sem similaridade nos casos em que for tecnicamente justificável, ao passo que o segundo é empregado meramente como forma de melhor identificar o objeto da licitação, impondo-se a aceitação de objeto similar à marca de referência mencionada. 4. A padronização, uma das hipóteses para eventual indicação de marca específica, é um instrumento dirigido a aquisições futuras e não pode ser realizada ao alvedrio da Administração, devendo ser precedida de procedimento específico, cuja escolha deve ser objetiva e técnica, fundamentada em estudos, laudos, perícias e pareceres que demonstrem as vantagens econômicas e a requerida satisfação do interesse público. 5. A descrição do objeto de forma a atender às necessidades específicas da entidade promotora do certame não configura direcionamento da licitação, mormente quando não há no edital injustificada indicação ou mesmo menção de marca específica e quando se verifica no mercado a existência de outros modelos que poderiam atender completamente as especificações ali descritas. 6. A segregação de funções é princípio básico de

controle interno que consiste na separação de atribuições ou responsabilidades entre diferentes pessoas, especialmente as funções ou atividades-chave de formalização, autorização, execução, atesto/aprovação, registro e revisão, facultando a revisão por setores diferentes nas várias etapas do processo e impedindo que a mesma pessoa seja responsável por mais de uma atividade sensível ao mesmo tempo, sem o devido controle. Nesse sentido, as Leis 8.666/1993 e 10.520/2002, o Decreto 5.450/2005 e a IN-SLTI/MPOG 4/2014, no caso de soluções de TI, estabelecem claramente as atribuições e responsabilidades de cada agente envolvido nas diversas fases do processo de contratação. 7. O argumento de que o valor do melhor lance estaria abaixo do orçamento estimativo e que, portanto, estaria atendido o princípio da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração somente merece guarida quando evidenciado que a pesquisa de preços da licitação foi feita de acordo com a melhor técnica possível para cada caso, a exemplo dos parâmetros definidos na IN-SLTI/MPOG 5/2014.

(Acórdão nº 2829/2015 – Plenário)

Ainda quanto à descrição, devemos tomar o devido cuidado ao descrever um bem ou serviço para não ferir o princípio da isonomia previsto no Art. 3º, da Lei nº 8.666/93.

Felizmente, a própria Lei nos traz as restrições válidas ao princípio da isonomia, ou seja, em outras palavras, indicações de características definidoras da qualidade do serviço ou do bem que podemos inserir nestas descrições, sem que se comprometa o princípio da isonomia.

Estas indicações estão divididas em dois grupos: as relacionadas às contratações de serviços (Art. 12) e as relacionadas às aquisições (Art. 15).

Veja quais são:

- Serviços (Art. 12, da Lei nº 8.666/93)
 - Segurança
 - Funcionalidade (piso mais caro, porém mais durável)
 - Economia (em sentido amplo, na contratação e execução)
 - Facilidade de execução
 - Normas técnicas
 - Impacto ambiental
- Compras (Art. 15, da Lei nº 8.666/93)
 - Padronização
 - Compatibilidade de especificações técnicas e desempenho (ergonomia)
 - Condições de manutenção (a existência de assistência técnica no local ou região)
 - Assistência Técnica
 - Garantia

Ainda que haja uma separação de um rol para serviços e outro para compras, a jurisprudência tem firmado entendimento de que é possível um intercâmbio entre os artigos, ou seja, uma aplicação por analogia.

Assim, por exemplo, no caso da compra de uma cadeira, a funcionalidade diz respeito, dentre outros, às regras de ergonomia. Já no caso de uma obra, poderia se referenciar à escolha de um granito não muito caro em detrimento de um Paviflex, este mais barato, porém não durável, já aquele apesar de ser mais caro, é mais durável e atende muito bem a ideia de conservação e operação.

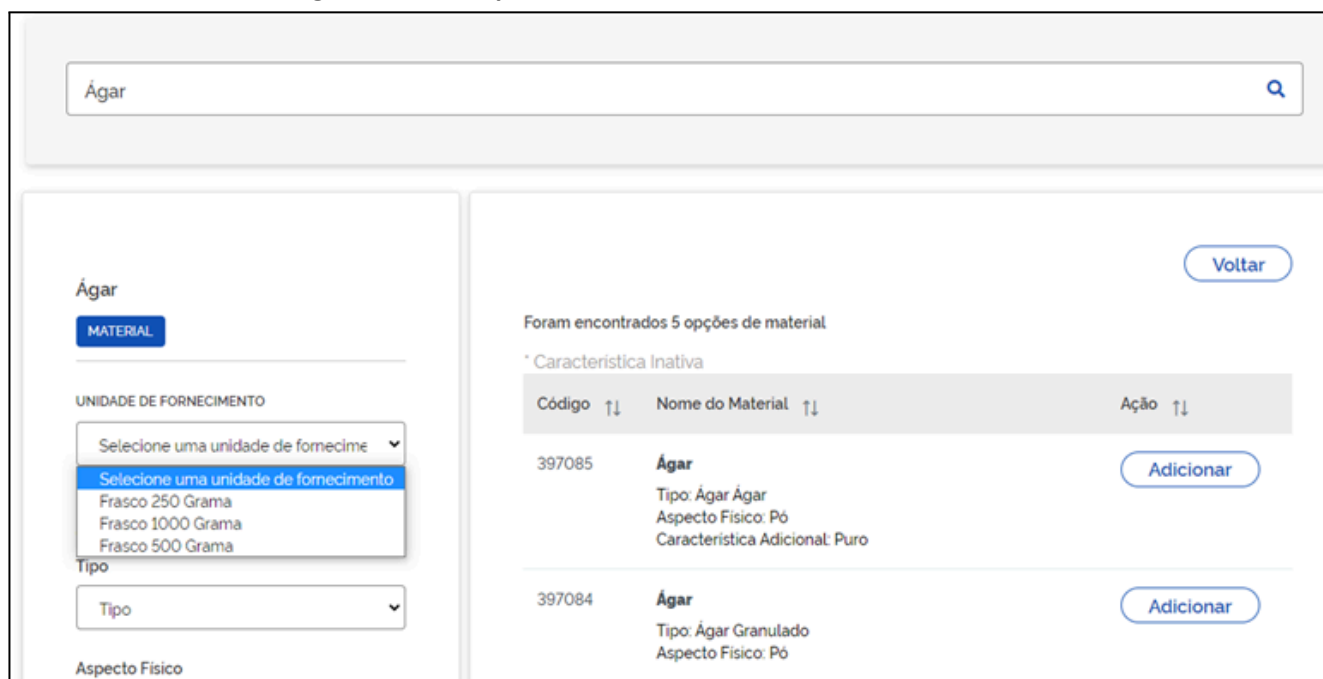
18. UNIDADE DE FORNECIMENTO

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas com as unidades de fornecimento de cada item.

As informações inseridas na unidade de fornecimento devem estar de acordo com o código CATMAT, com a descrição sumária, com a descrição completa do material e com os orçamentos, para que as informações estejam em sintonia.

O câmpus/setor/comissão responsável deve consultar quais as unidades de fornecimento disponíveis para o CATMAT escolhido para o item que será adquirido. Essa consulta poderá ser feita através do portal: www.gov.br/compras > Acesso à informação > Consulta Detalhada > Catálogo e UASG > Catálogo > Realizar busca do material. Após encontrar o item desejado, clicar no código e verificar as unidades de fornecimento disponíveis para o CATMAT em questão. Vide exemplo a seguir:

Figura 01 – Exemplo de consulta de Unidade de Fornecimento



The screenshot shows the CATMAT system interface. At the top, there is a search bar with the text 'Ágar' and a magnifying glass icon. Below the search bar, on the left side, there is a section titled 'Ágar' with a 'MATERIAL' button. Underneath, there is a dropdown menu for 'UNIDADE DE FORNECIMENTO' with the text 'Selecione uma unidade de fornecimento'. The dropdown menu is open, showing three options: 'Frasco 250 Grama', 'Frasco 1000 Grama', and 'Frasco 500 Grama'. Below the dropdown menu, there is a 'Tipo' dropdown menu with the text 'Tipo'. At the bottom left, there is a label 'Aspecto Físico'. On the right side, there is a section titled 'Foram encontrados 5 opções de material' with a 'Voltar' button. Below this, there is a table with the following columns: 'Código', 'Nome do Material', and 'Ação'. The table contains two rows of data:

Código	Nome do Material	Ação
397085	Ágar Tipo: Ágar Ágar Aspecto Físico: Pó Característica Adicional: Puro	Adicionar
397084	Ágar Tipo: Ágar Granulado Aspecto Físico: Pó	Adicionar

No exemplo da Figura 01, as unidades de fornecimento disponíveis para o item de CATMAT 397085 – Ágar são:

- ✓ Frasco de 250 gramas
- ✓ Frasco de 1000 gramas
- ✓ Frasco de 500 gramas

Portanto as unidades de fornecimento devem ser consultadas para que não haja divergências entre a documentação, a planilha de itens final e o lançamento realizado na IRP.

19. PESQUISAS DE PREÇOS (ORÇAMENTOS)

As pesquisas de preços devem ser realizadas de acordo com a Instrução Normativa SEGES nº 65/2021 (para licitações regidas pela lei nº 14.133/2021).

20. EMPRESA 01, 02 e 03

Nesta coluna deverá conter o nome da empresa a qual pertence o orçamento ou, ainda, nome do órgão, UASG e número da licitação que foram consultados os valores para compor as pesquisas de preços.

A ferramenta Banco de Preços também pode ser usada para gerar relatório de pesquisa de preços.

21. CNPJ EMPRESA 01, 02 e 03

As linhas desta coluna deverão ser preenchidas com o CNPJ da empresa constante na coluna anterior.

Caso o orçamento tenha sido coletado pelo painel de preços ou por contratações de outros entes públicos, o campo poderá ficar em branco.

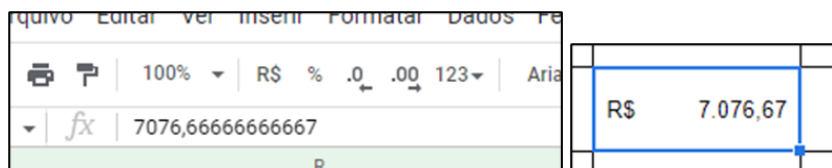
22. VALOR ORÇAMENTO 01, 02 e 03

Nesta coluna deverá conter o valor unitário do item. O valor do orçamento tem que estar de acordo com a descrição completa e com a unidade de fornecimento especificada anteriormente. Inserir valores com somente 2 casas decimais.

23. VALOR UNITÁRIO ESTIMADO

Nesta coluna deverá ser calculada a média dos valores unitários estimados, inseridos nas colunas VALOR ORÇAMENTO 01, 02 e 03.

ATENÇÃO! Verificar se há casas decimais ocultas na célula, ou seja, se há diferença entre o valor que aparece na célula e o valor que aparece na barra de fórmulas. Os valores devem ser iguais, somente com duas casas decimais.



Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão de Registro de Preços – CGRP ou com a Diretoria de Logística e Aquisições - DLA através dos endereços de e-mail, respectivamente, gestaosrp@ifsp.edu.br ou dla@ifsp.edu.br.