

PORTARIA Nº 09 de 24 DE MAIO DE 2022

*Dispõem sobre requisição de bens, materiais e serviços
a serem contratados pelo CISTRI;*

**O DIRETOR EXECUTIVO DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA
REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA MACRORREGIÃO DO TRIÂNGULO DO NORTE – CISTRI**, no
uso de suas atribuições previstas no inc. XXXI do art. 44 do Regimento Interno, e

CONSIDERANDO que o inc. II do art. 18 e inc. I do art. 72 da Lei 14.133/2021 exigem
a confecção de termo de referência para a contratação de bens e serviços.

CONSIDERANDO que o termo de referência deve conter obrigatoriamente a
descrição minuciosa dos bens ou serviços a serem contratados, bem como a justificativa de
contratação, entre outros requisitos previstos no inc. XXIII do art. 6º e § 1º do art. 40 da Lei
14.133/2021.

RESOLVE:

Art. 1º. Toda e qualquer aquisição de bens, materiais ou serviços só poderá ser
realizada mediante requisição do setor solicitante, validado pelo supervisor de almoxarifado, através
de memorando e termo de referência previstos respectivamente nos anexos I e II desta portaria.

Parágrafo único. A Coordenação de Compras deverá finalizar o termo de referência,
conforme previsto na Lei 14.133/2021.

Art. 2º É responsabilidade do empregado público solicitante elaborar a requisição
nos termos desta portaria.



Parágrafo único. O empregado público solicitante será responsável civil, administrativo ou penalmente, conforme o caso, se ocorrer a falta de bens, produtos ou serviços que comprometa o funcionamento do setor.

Art. 3º Toda requisição elaborada contrária aos modelos previstos nesta portaria, deverá ser recusada com a devida justificativa pela Coordenação de Compras, que devolverá ao requisitante para que realize as adequações necessárias.

Art. 4º. A requisição deverá conter no mínimo as seguintes informações:

I – Definir o objeto. O objeto é um patrimônio, bem de consumo, ou serviço.

II – Indicativo de quantidade unitária. Se os objetos são vendidos em Kit, caixa ou pacote, deverá especificar a quantidade contida neles;

III - Descrição detalhada do produto ou material, devendo indicar cores, dimensões, peso, volume, capacidade, normas de regulamentação, voltagem, durabilidade, qualidade, código do Sistema utilizado pelo CISTRI, sugestão de marca, foto, imagem, layout, entre outras características necessárias a identificação do objeto;

IV – fixar uma data para entrega do objeto. Esta data é a estimada pelo setor solicitante como a data de necessidade do objeto.

Parágrafo primeiro. A sugestão de marca tem como propósito exclusivo a referência de qualidade ou a facilitação da descrição dos objetos, sem qualquer objetivo de direcionamento da licitação.

Parágrafo segundo. A requisição não poderá conter objetos de natureza distintas. As naturezas dos objetos que deverão ter requisições específicas, são, entre outras:

- a) Equipamentos hospitalares;
- b) Materiais hospitalares de consumo;
- c) Materiais de escritório;
- d) Materiais de limpeza;



- e) Materiais de informática;
- f) Medicamentos;
- g) Uniformes;
- h) Combustível;
- i) Acessório de veículos;
- j) Manutenção de veículos;
- k) Serviços de prestação continuada (seguro, vale alimentação, plataforma, EAD, etc.);
- l) Serviços de prestação não continuada (serviços de eletricista, chaveiro, revisão de veículo, etc.);
- m) Outros objetos de mesma natureza;

Art. 5º Cada setor deverá apresentar seu Planejamento e Gerenciamento de Contratações até o dia 30 de junho de cada ano, para ser executado no próximo exercício.

Art. 6º O setor solicitante deverá apresentar a requisição de compra com antecedência mínima de 90 dias da data fixada para a entrega do objeto. Após a celebração do contrato, o empregado público deverá solicitar, via sistema, o fornecimento do objeto, trimestralmente, ou de acordo com sua necessidade.

Parágrafo primeiro. A requisição deverá conter a autorização do Diretor Executivo.

Parágrafo segundo. A solicitação feita via sistema deverá ser impressa, assinada pelo solicitante e pelo Diretor Executivo, e protocolizada junto a Coordenação de Compras.

Art. 7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.



Rodrigo de Alvim Mendonça
Diretor Executivo do CISTRI

MEMORANDO

Setor Requisitante: Coordenação _____.
Responsável pela solicitação: _____.
Memorando n.º XX/XXXX

Ilustríssimo Diretor Executivo,

Solicito de V.S.ª a fineza de determinar ao Setor de Compras do CISTRI a abertura de processo licitatório para aquisição de _____ (descrever o objeto) nas condições e especificações contidas no **Termo de Referência anexo**, parte integrante e inseparável deste pedido, independente de transcrição.

Uberlândia, XX, de XXX de XXXX

Empregado Público Responsável pela Requisição

AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR EXECUTIVO	
Nome Completo	
Assinatura	
()	DEFIRO a contratação do(s) objeto(s) contidos no termo de referência anexo.
()	INDEFIRO a contratação do(s) objeto(s) contidos no termo de referência anexo.

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****1 – OBJETO**

Constitui objetivo do referente Projeto Básico a aquisição de _____ (descrever produtos, materiais ou serviços) necessários para funcionamento do setor de _____.

2 - JUSTIFICATIVA

A presente solicitação justifica-se na necessidade dos _____ (descrever objeto), cuja demanda é de _____ (descrever quantidade utilizada por período), e atualmente o CISTRI possui somente _____ (indicar quantidade) em estoque. A falta deste _____ (objeto) ocasionará a _____ (descrever problemas que o setor poderá enfrentar com a falta do objeto).

3 – ESPECIFICAÇÕES

Objeto	Cód. Sistema	Definição do objeto	Quantidade	Qualidade	Data de entrega

4 – VALIDAÇÃO DO ALMOXARIFADO OU CONTROLE PATRIMONIAL

(NOME DO SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO). Declara a inexistência ou insuficiência de saldo do(s) bem (bens) acima especificado(s).

(NOME DO RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO). Declaro que existem somente X, ou que não existe(m) o(s) referido(s) bens registrados no patrimônio.

5 – DECLARAÇÃO

DECLARO, para todos os fins de direito, que todos os itens indicados neste documento e requisição de compras:

() Constam no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).

() **NÃO** constam no Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e deverão ser submetidos previamente ao Diretor Executivo do CISTRI.

6 – CIÊNCIA DO DIRETOR EXECUTIVO

CIÊNCIA DO DIRETOR EXECUTIVO
_____ (Assinatura)
_____ (Nome do Diretor Executivo)

Uberlândia, XX de XXX de XXXX.

Empregado Público Responsável pela Requisição

Empregado Público Responsável pelo Almoxarifado