DECRETO Nº 2.088/2013
DE 25/11/2013

"INSTITUI NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO E UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS EM CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO."

O Prefeito de Boa Esperança, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais com amparo no inciso VIII do artigo 75 da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO:

O disposto na Lei Municipal nº 1.467, de 28 de maio de 2012, que "Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno no Município de Boa Esperança/ES no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada e dá outras providências";

O disposto no artigo 21-E, inciso VIII da Lei Municipal nº 1.371, de 11 de setembro de 2009, que "Dispõe sobre a Organização Administração da Prefeitura Municipal de Boa Esperança e dá outras providências, e suas alterações";

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 01 que "Institui Normas e Procedimentos para Padronização e Uniformização dos Processos de Compras em casos de Dispensa de Licitação e dá outras providências", que passa ser integrante deste Decreto.

Art. 2º O presente Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se o Decreto nº 1.370/2012 e as disposições em contrário.

PUBLIQUE-SE, CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO DE BOA ESPERANÇA, aos 25 dias do mês de novembro de 2013.

ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE
Prefeito

Registrado e Publicado na data supra.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Versão: 02

Aprovação em: 25/11/2013

Ato de aprovação: Decreto nº 2.088/2013

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração (Setor de Compras, Licitações e Administração de Contratos)

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos aplicados aos casos de Compras, na modalidade por Dispensa de Licitação, previstas no artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, a serem observadas pelas Unidades Executoras.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo que ficam sujeitas às auditorias internas, quer como executoras de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, além de entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos deste município.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

I. **Termo de Referência**: Documento inicial do processo de despesa, através do qual a Unidade Requisitante, após identificar suas necessidades, solicita as contratações de obras, serviços de engenharia, bens permanentes e de consumo e outros serviços.

II. **Cotação de Preço**: Procedimento que tem por finalidade apurar o valor estimado da contratação requisitada.

III. **Agrupamento de Termos de Referência:** Procedimento realizado pelo Setor de Compras que permite o agrupamento de itens do Termo de Referência de mesma natureza, com a finalidade de assegurar o planejamento e execução das contratações da Administração como um todo.

IV. **Unidade Requisitante:** Setor, Departamento ou Secretaria que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de obras, serviço de engenharia, bem ou outro serviço para atender interesse público.

V. **Licitação**: Procedimento destinado à seleção da melhor proposta dentre as apresentadas por aqueles que desejam contratar com a Administração Pública.

VI. **Dispensa de Licitação:** Procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto do seu interesse, com base no artigo 24 da Lei Federal n.º 8.666/93.

VII. **Dispensa de Licitação pelo Valor:** Procedimento adotado pela administração Pública para contratar:

a) Realização de obras ou serviços de engenharia que não excedam o valor de R$ 15.000,00 (quinze mil reais), desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço de engenharia ou ainda de obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjuntamente ou concomitantemente (artigo 24, I da Lei Federal n.º 8.666/93);

b) Realização de outros serviços ou aquisição de produtos, até o limite de R$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas do mesmo serviço ou compra de maior vulto que possam ser realizadas de uma só

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

vez (artigo 24, II da Lei Federal n.º 8.666/93).

VIII. **Inexigibilidade de Licitação:** Procedimento adotado pela Administração Pública para realizar contratação direta nas situações em que é inviável a concorrência, por se tratar de fornecedor exclusivo, serviço técnico profissional especializado ou, ainda, artista consagrado pela crítica e público (artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93).

IX. **Cadastro de Fornecedores:** Banco de dados que consolida informações acerca de possíveis interessados em prestar serviço ou fornecer bens à Administração Pública, desenvolvido pela Secretaria Municipal da Administração, onde são efetuados registros que permitam a identificação de possíveis fornecedores, envolvendo aspectos técnicos, legais e comerciais.

X. **Empenho:** É uma reserva que se faz, ou garantia que se dá ao fornecedor ou prestador de serviços, com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, desde que observadas às cláusulas contratuais e editalícias.

XI. **Nota de Empenho:** É o documento que materializa o empenho, ou seja, empenho é o ato enquanto a Nota de Empenho é o documento que o materializa.

XII. **Material Permanente:** Todo bem cuja durabilidade prevista seja superior a 02 (dois) anos e que não perca sua identidade física ou autonomia funcional em razão do uso ou incorporação a outro bem (artigo 15, § 2º da Lei Federal 4.320/64). Ex.: máquinas, motores, aparelhos, equipamentos, veículos, ferramentas, utensílios, mobiliário em geral, acervo bibliográfico, objetos de arte e históricos, instrumentos musicais, semoventes dentre outros.

XIII. **Material de Consumo:** Todo artigo, item, peça ou gênero que, em razão de uso, perca sua substância, sua identidade física, suas características individuais ou isoladas, ou que tem uma durabilidade prevista limitada a 02 (dois) anos, tendo, pelo menos, uma das seguintes características: descartabilidade, fragilidade, perecibilidade e transformabilidade.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

XIV. **Pedido de Material e Serviços:** Documento através do qual a Unidade Responsável pelo Recebimento solicita do contratado a entrega do bem, serviço ou obra.

XV. **Unidade Responsável pelo Recebimento:** Setor, Departamento ou Secretaria responsável pela conferência, atesto e recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço para atender interesse público, podendo ser a própria Unidade Requisitante; Área de Patrimônio e Almoxarifado Central ou Setorial; e, ainda Comissão Especial, na hipótese de compras de material permanente ou de consumo cujo valor supere R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme o artigo 15, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93.

CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º A realização de compras por dispensa de licitação na Administração Pública Municipal encontra respaldo no artigo 24 da Lei Federal 8.666/93.

CAPÍTULO V
DIRETRIZES GERAIS

Art. 5º Toda contratação de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ser precedida de processo licitatório, dispensa de licitação ou inexigibilidade, conforme disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

Art. 6º Os valores de dispensa de licitação previstos em lei deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, conduta esta punida com detenção de 03 (três) a 05 (cinco) anos, conforme artigo 89 da Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

Art. 7º Os processos de contratação têm início no momento da constatação da necessidade por parte da Unidade Requisitante, se estendendo até o momento da entrega da obra, serviço de engenharia, bem ou outros serviços e seu efetivo pagamento.

Art. 8º Antes de solicitar qualquer contratação, a Unidade Requisitante deverá:

I. Consultar se existe no Almoxarifado Geral o item que pretende contratar;
II. Verificar se sua necessidade guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA;
III. Averiguar junto ao Setor de Contabilidade a disponibilidade financeira;
IV. Verificar se sua necessidade não foi licitada recentemente.

Art. 9º Todo pedido de contratação, independente de ser licitação, dispensa ou inexigibilidade, deve ser encaminhado ao Protocolo Geral, através de oficio com as devidas justificativas e formulário único – Termo de Referência – (Anexo III).

Art. 10º Compete ao Ordenador de Despesa autorizar a realização das contratações cujos valores não superem aqueles previstos em lei para dispensa de licitação em virtude do valor.

Art. 11. A regularidade fiscal e trabalhista é verificada a partir da análise das seguintes certidões, conforme artigo 29 da Lei Federal n.º 8.666/93:

I. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
II. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
III. Prova de regularidade para com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

IV. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
V. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

Art. 12. Toda movimentação de processo que implique saída de uma Secretaria para outra ocorrerá através de registro em protocolo próprio.

Art. 13. A entrega, conferência e atesto de recebimento de obras, serviço de engenharia, bens e outros serviços deverá ocorrer nas seguintes Unidades:

I. Área de Patrimônio e Almoxarifado Geral – Material de consumo e material permanente cujo valor não exceda R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) (artigo 172, II e III da Lei Municipal nº 1.371/2009);
II. Comissão Especial – Material permanente ou de consumo cujo valor supere R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), conforme o artigo 15, § 8º da Lei Federal nº 8.666/93;
III. Unidade Requisitante – Obra, serviço de engenharia e outros serviços;

Art. 14. As despesas decorrentes das contratações de que trata a presente Instrução Normativa serão pagas por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados. Excepcionalmente, mediante justificativa circunstanciada, poderão ser realizados saques para pagamentos em dinheiro a pessoas físicas que não possuam conta bancária, saques para atender a despesas de pequeno vulto ou pagamentos através de duplicata, adotando-se, em todas as hipóteses, mecanismos que permitam a identificação do beneficiário final, devendo as informações sobre tais pagamentos constar em item especifico da prestação de contas, conforme artigo 2º, §§ 1º e 2º do Decreto Federal nº 7.507, de 27 de junho de 2011.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

Art. 15. Os saques em dinheiro para pagamento de despesas de pequeno vulto ficam limitados ao montante total de 5% (cinco por cento) do valor limite de dispensa de licitação, estabelecido na Lei Federal 8.666/93 e conforme Lei Municipal nº 1.134 de 20 de agosto de 2001.

Art. 16. O valor unitário de cada pagamento feito com o montante total sacado na forma do artigo 2º, § 3º do Decreto Federal nº 7.507/2011, não poderá ultrapassar o limite de 10% do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, conforme artigo 4º do decreto supracitado.

Art. 17. Os pagamentos de que trata o artigo 14, originários de Unidade(s) Requisitante(s) deverão ser assinados pelo (a) Prefeito(a), Secretário(a) de Finanças e Contador(a).

I. Sendo originários de Unidade(s) Requisitante(s) gestora(s) de fundo especial deverão ser assinados pelo(a) Prefeito(a), respectivo(a) Secretário(a) e Contador(a);

Art. 18. Identificada qualquer imperfeição ou omissão no processo de contratação competirá à Unidade Central de Controle Interno do Município notificar o(a) responsável dando ciência ao(a) Prefeito(a), nos termos do artigo 5º, inciso XXI da Lei Municipal 1.467, de 28 de maio de 2012.

Art. 19. Havendo anulação do processo de contratação, independente de onde se encontre, o mesmo deverá retornar ao Setor de Contabilidade para a anulação da Nota de Empenho e estorno do lançamento nas cotas financeiras.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. As folhas dos processos deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio.

I. A folha número 01 (um) do processo corresponderá à primeira folha do documento que o originou;
II. Os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pela Unidade responsável pela inclusão.

Art. 21. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo deverá ser feita através de despacho, em folha(s) de despacho, a ser(em) incluída(s) no processo. Só será permitida a inclusão de uma nova folha de despacho, após o total aproveitamento da existente.

I. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutiliza-se o espaço em branco da última folha de despacho com um traço ou “X”.

Art. 22. Os autos não deverão exceder 300 (trezentas) folhas em cada volume. Quando a peça processual contiver número de folhas excedentes, com elas se formarão um novo volume.

I. Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 300 folhas, este deverá ser em um novo volume. Exemplo: no caso de processo contendo 280 folhas ao qual será incluído um documento contendo 50 folhas, deve-se encerrar o volume com 280 folhas e abrir novo volume com o documento de 50 folhas.

Art. 23. O encerramento e abertura de novos volumes serão executados pelo Setor onde o processo se encontrar. O Setor deverá providenciar o preenchimento de nova capa e a lavratura dos Termos de Encerramento e Aberturas de volumes.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

Art. 24. Cabe ao titular de cada Unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.

Art. 25. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I – Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação;

Anexo II – Fluxograma do Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação;

Anexo III – Modelo de Termo de Referência com anotações – TR;

Anexo IV – CheckList para elaboração do Termo de Referência;

Anexo V – Modelo de Pedido de Material e Serviços – PMS.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Boa Esperança - ES, 25 de novembro de 2013.

ANTÔNIO CARLOS DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

ANEXO I

PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

1 – UNIDADE REQUISITANTE

1.1 – Identificar, com a devida antecedência, suas necessidades de contratação/aquisição.

1.2 – Verificar se a necessidade guarda conformidade com o Plano Plurianual – PPA.

1.3 – Emitir o Ofício, em 02 (duas) vias de igual teor, explicitando a necessidade da despesa e justificativa da contratação, acompanhado do Termo de Referência – (Anexo III), devidamente assinado pelo Secretário(a) responsável e setor requisitante, sob pena de devolução para o devido saneamento das omissões.

1.3.1 – No caso de contratação de obras ou serviços de engenharia, junta-se, ainda, os seguintes elementos:

I – Projeto básico e, sendo o caso, o projeto executivo com todos os elementos exigíveis nos termos do artigo 6º incisos IX e X e artigo 7º, § 2º da Lei Federal n.º 8.666/93;

II – Memorial descritivo da obra;

III – Estimativa do prazo máximo para execução da obra ou serviço de engenharia.

1.3.2 – No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar, de forma clara e objetiva, as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto.

1.4 – Anexar orçamento prévio para análise do(a) Ordenador(a) de Despesa.

1.5 – Entregar as 02 (duas) vias do Ofício e Termo de Referência ao Protocolo Geral.

2 – PROTOCOLO GERAL

2.1 – Protocolar o recebimento nas 02 (duas) vias, devolvendo uma via para o representante da Unidade Requisitante para arquivo.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

2.2 – Autuar a documentação, gerando o processo devidamente numerado.

2.3 – Encaminhar o processo para o Gabinete do(a) Prefeito(a).

3 – GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

3.1 – Analisar os documentos.

3.2 – Autorizar ou vetar a despesa através de despacho do(a) Prefeito(a).

3.2.1 - Verificada alguma inconsistência ou omissão, o processo será devolvido para saneamento.

3.3 – Após despacho autorizativo, encaminhar o processo para o Setor de Compras.

4 – SETOR DE COMPRAS

4.1 – Analisar a possibilidade de agrupamento de Pedidos existentes no setor, verificando ainda se a necessidade é comum às demais Unidades da Administração, o que deverá ser informado no prazo de 02 (dois) dias úteis.

4.1.1 – Sendo possível o agrupamento dos pedidos, deverá fazê-lo para fins de estimativa de valor, destacando o quantitativo e os itens pertinentes a cada Unidade.

4.2 – Selecionar no Cadastro de Fornecedores, ao menos, três possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços.

4.3 – Realizar a Cotação de Preço com os selecionados.

4.4 – Identificar a melhor proposta (menor preço) dentre as cotadas.

4.4.1 – Em se tratando de contratação de vários itens, a identificação deverá ser feita item por item, salvo casos devidamente justificados pelo setor competente.

4.5 – Analisar a regularidade fiscal do vencedor através de:

● Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

● Certidões negativas ou positivas com efeitos de negativas:

- De Débitos junto ao INSS;

- Da Dívida Ativa da Fazenda Nacional;

- De Débitos com a Fazenda Pública Estadual;

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

- De Débitos de Tributos Municipais.

4.5.1 – Constatada a irregularidade fiscal do vencedor, deverá ser concedido ao mesmo o prazo de 05 (dias) úteis para regularização. Após o período supracitado e não sendo efetuada a regularização, verificar o segundo colocado e assim sucessivamente, se necessário.

4.6 – Juntar ao processo as certidões de regularidade fiscal, remetendo-o para o Setor de Contabilidade.

5 – SETOR DE CONTABILIDADE

5.1 – Efetuar a análise quanto ao montante gasto dos objetos do processo durante o exercício financeiro.

5.2 – Proceder à dotação orçamentária no prazo de 02 (dois) dias úteis.

5.3 – Remeter o processo para o Setor de Administração de Contratos.

6 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

6.1 – Analisar o processo.

6.2 – Elaborar a minuta contratual para aquisição de bens e/ou serviços, concebendo-o dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

6.3 – Encaminhar o processo à Procuradoria Jurídica.

7 – PROCURADORIA JURÍDICA

7.1 – Analisar o processo.

7.2 – Emitir parecer quanto à legalidade da contratação por dispensa de licitação e aprovar a minuta contratual (conforme o caso), no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.2.1 – Constatada alguma falha ou omissão encaminhar o processo para que proceda a regularização, adotando as demais medidas previstas em norma específica, propondo modificações nos contratos, introduzindo correções que se

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação.

7.3 – Encaminhar o processo para o Setor de Administração de Contratos.

7.3.1 – Nos casos em que for facultativo a elaboração do instrumento contratual, conforme artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93, seguir para o item 9, ou seja, encaminhar para o Gabinete do Prefeito.

8 – SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS

8.1 – Elaborar o termo de contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis.

8.2 – Encaminhar o processo para o Gabinete do(a) Prefeito(a).

9 – GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

9.1 – Analisar os documentos.

9.2 – Ratificar o Parecer Jurídico, ou vetar conforme item 3.2.

9.2.1 – Todo processo de despesa não autorizado deverá ser motivado, informando a Unidade Requisitante e devolvido a mesma para arquivamento.

9.3 – Remeter o processo para o Setor de Compras.

10 – SETOR DE COMPRAS

10.1 – Elaborar, em 04 (quatro) vias, Pedido de Material e Serviços – PMS (Anexo IV), informando dia, horário e local para a entrega do material ou início do serviço ou obra.

10.2 – Encaminhar processo para o Setor de Contabilidade.

11 – SETOR DE CONTABILIDADE

11.1 – Realizar o empenho fazendo constar no mesmo o número da Dispensa de Licitação.

11.2 – Imprimir a Nota de Empenho em 01 (uma) via.

11.3 – Colher a assinatura do(a) Prefeito(a) e Contador(a).

11.3.1 – Em caso de Fundo Especial, será a Nota de Empenho também assinada pelo(a) Secretário(a) gestor(a) de Fundo Especial.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

11.4 – Juntar aos autos do processo de contratação a Nota de Empenho.

11.5 – Encaminhar processo ao Setor de Compras.

12 – SETOR DE COMPRAS

12.1 – Arquivar 1ª via do Pedido de Material e Serviços – PMS no processo.

12.2 – Remeter a 2ª via para o Almoxarifado para acompanhamento e comprovação de entrega pelo fornecedor.

12.3 – Enviar 3ª via do Pedido de Material e Serviços – PMS para o Fornecedor.

12.4 – Enviar 4ª via do Pedido de Material e Serviços – PMS para a Unidade Requisitante, para arquivo e acompanhamento de entrega pelo fornecedor.

12.4.1 – O Pedido de Material e Serviços – PMS, só poderá ser enviado ao fornecedor após o recebimento da Nota de Empenho.

12.5 – Devolver o processo ao Setor de Contabilidade, que aguardará o Setor de Almoxarifado enviar a Nota Fiscal devidamente atestada.

13 – SETOR DE ALMOXARIFADO

13.1 – Receber 01 (uma) via do Pedido de Material e Serviços – PMS, acompanhado da comprovação de entrega do mesmo ao fornecedor.

13.2 – Receber a obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço contratado e a Nota Fiscal.

13.2.1 – Nas hipóteses em que a realização da obra ou serviço for parcelada deve ser entregue, ainda, o relatório de fornecimento ou medição.

13.2.2 – Nas compras de mercadoria cuja exigência legal obrigue a emissão de Nota Fiscal Eletrônica, deverá ser exigido do fornecedor a emissão da mesma.

13.3 – Conferir se as especificações da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço estão de acordo à descrição da Nota Fiscal e o Pedido de Material e Serviços.

13.3.1 – Elaborar relatório fotográfico da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço.

13.4 – Analisar a Nota Fiscal quanto à validade, data de emissão, inexistência de

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

rasuras, compatibilidade entre valor unitário e total, verificando e comparando os mesmos, confrontando os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos com as informações do contrato/empenho e da autorização de fornecimento, além de outras falhas no preenchimento.

13.4.1 – Havendo qualquer falha na Nota Fiscal, deverá ser solicitada a regularização da mesma junto ao fornecedor.

13.5 – Atestar o recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço na Nota Fiscal, fazendo constar na mesma o número do Pedido de Material e Serviços – PMS, do processo administrativo, verificando a existência da identificação do banco, agência e número da conta bancária do Fornecedor para fins de pagamento.

13.5.1 – Em se tratando de material permanente ou obras, deve-se proceder o tombamento.

13.6 – Os itens de número 11.3, 11.4 e 11.5, deverão ser efetuados por Responsável pelo Setor de Material, Patrimônio e Almoxarifado, Secretário(a) da Unidade Requisitante e Fiscal de Contratos.

13.6.1 – Caso o recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço ocorra diretamente em alguma das Unidades Requisitantes, deverá ser atestado por servidor responsável pelo recebimento, indicando no ato o nome completo (por extenso) e número de CPF ou solicitar a presença do responsável pelo Setor de Almoxarifado.

13.7 – Arquivar cópia da Nota Fiscal e cópia do Pedido de Material e Serviços – PMS.

13.8 – Enviar para o Setor de Contabilidade a Nota Fiscal atestada acompanhada de relatório fotográfico e de medição, quando for o caso.

14 – SETOR DE CONTABILIDADE

14.1 – Analisar a documentação e anexar documentos recebidos do Almoxarifado ao processo.

14.1.1 – Havendo qualquer falha ou omissão, devolver a documentação, se necessário, para o setor responsável visando à regularização do fato.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

14.1.2 – As falhas ou omissões graves ou reiteradas devem ser informadas à Unidade Central de Controle Interno, a fim de atuar junto ao órgão responsável.

14.2 – Efetuar a Liquidação da despesa referente ao(s) objeto(s) da Nota Fiscal.

14.3 – Formalizar o processo de pagamento.

14.4 – Encaminhar processo de pagamento para Setor de Tesouraria.

15 – TESOURARIA

15.1 – Efetuar conferência final (regularidade fiscal, existência de assinaturas nos devidos locais, Nota Fiscal atestada, histórico e valor, bem como os dados bancários do fornecedor), devolvendo o processo para o Setor de Contabilidade para correção(ões), caso verifique alguma inconsistência.

15.2 – Emitir a ordem bancária.

15.3 – Colher as assinaturas das autoridades competentes na ordem bancária e no campo destinado à autorização de pagamento, mediante a apresentação do processo de pagamento.

15.4 – Efetuar o pagamento.

15.5 – Juntar ao processo o comprovante de pagamento.

15.6 – Promover a baixa do pagamento no sistema.

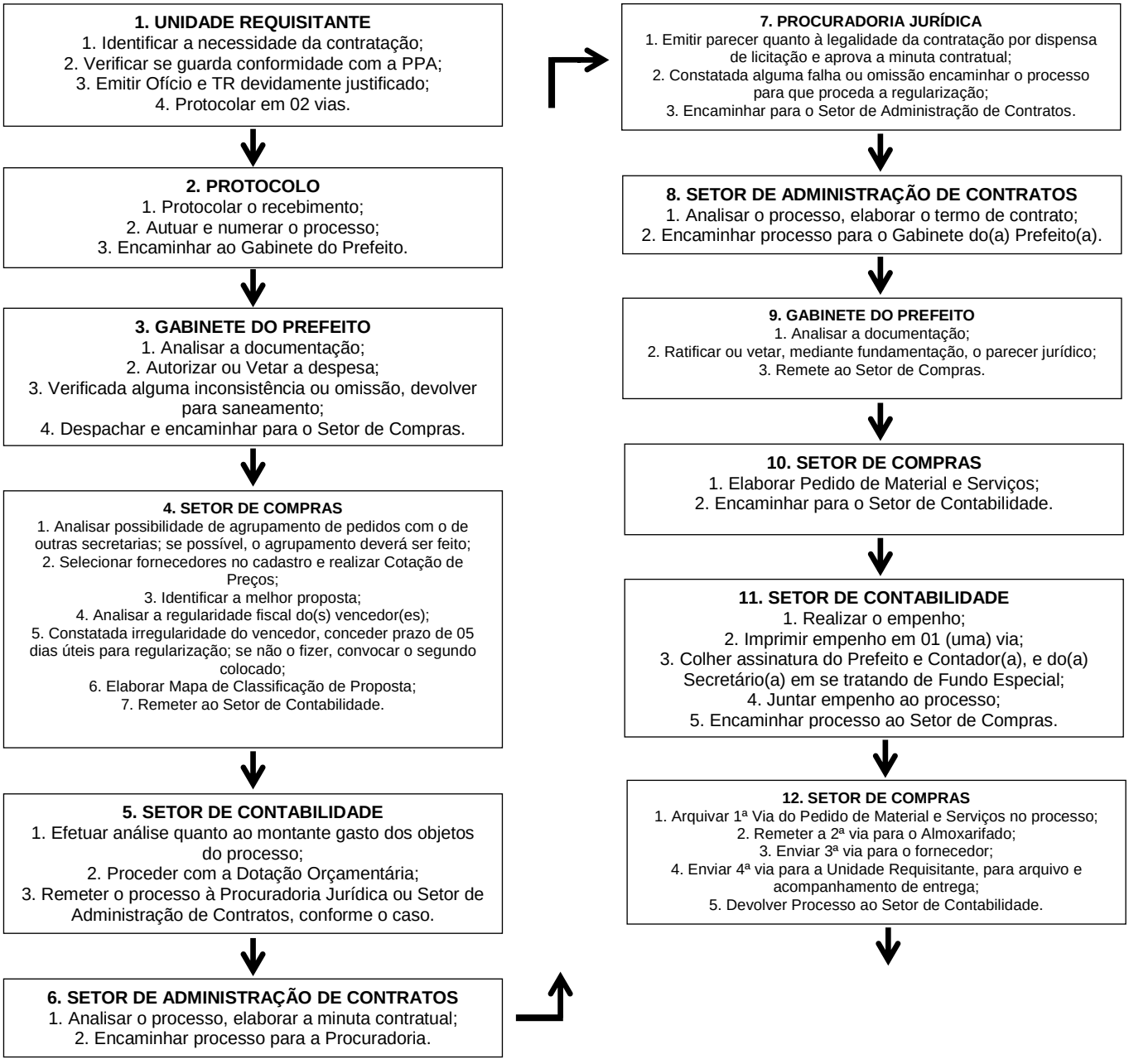
15.7 – Conferir toda a documentação.

15.8 – Arquivar o processo, ficando a disposição para análise.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

ANEXO II

FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO



AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

13. SETOR DE ALMOXARIFADO

1. Receber a via do Pedido de Material ou Serviço acompanhado da comprovação de entrega do mesmo ao fornecedor;
2. Receber a obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço contratado e a Nota Fiscal;
3. Conferir as especificações da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço se estão de acordo com a descrição da Nota Fiscal e o Pedido de Material e Serviços;
4. Elaborar relatório fotográfico;
5. Analisar a Nota Fiscal quanto a validade, data da emissão, inexistência de rasuras compatibilidade entre o valor e o unitário e total além de outras falhas.
6. Havendo qualquer falha na Nota Fiscal, deverá ser solicitada a regularização da mesma;
7. Atestar o recebimento da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço na Nota Fiscal;
8. Em se tratando de material permanente ou obras, deve-se proceder o tombamento;
9. Em caso de recebimento diretamente na Unidade Requisitante, deverá ser atestado por servidor responsável indicando nome e CPF;
10. Arquivar cópia da Nota Fiscal e Pedido de Material e Serviços;
11. Enviar para o Setor de Contabilidade a Nota Fiscal atestada acompanhada de relatório fotográfico e medição.

14. SETOR DE CONTABILIDADE

1. Analisar a documentação e anexar documentos recebidos do Almoxarifado ao processo;
2. Havendo qualquer falha ou omissão, devolver para regularização;
3. Falhas ou omissões graves/reiteradas devem ser informadas à UCCI;
4. Efetuar Liquidação;
5. Formalizar processo para pagamento;
6. Encaminhar processo para Tesouraria.

15. SETOR DE TESOURARIA

1. Efetuar a conferência final e caso verificar alguma inconsistência ou falha, devolver para o Setor de Contabilidade;
2. Emitir Ordem Bancária;
3. Colher assinaturas das autoridades competentes;
4. Efetuar pagamento;
5. Juntar ao processo comprovante de pagamento;
6. Promover baixa do pagamento no sistema;
7. Arquivar o processo.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

ANEXO III – MODELO (COM ANOTAÇÕES)

Nota Explicativa 1:
Deve ser observado para elaboração do Termo de Referência cada caso específico em particular, seja aquisição de materiais de expediente (materiais de escritório em geral, informática, etc.), de consumo (gêneros alimentícios, higiene e limpeza, medicamentos, material odontológico, etc.) e permanente (móveis e equipamentos com durabilidade superior a 02 anos) ou prestação de serviços em geral.

O órgão deverá estabelecer as demais condições no Termo de Referência que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

*Os itens deste modelo destacados em **vermelho** devem ser preenchidos pelo órgão de acordo com sua discricionariedade, tendo-se o cuidado de reproduzir as mesmas definições constantes nos itens equivalentes das demais peças da licitação (Termo de Referência, edital, minuta de Contrato, etc.), para que cada peça não traga previsões contraditórias em relação às demais.*

Nota Explicativa 2:
***Finalidade do Termo de Referência:** Orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificativa a contratação.*

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

Nome da Secretaria Municipal

2. DO(A) RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome do(a) Servidor(a) que elaborou

3. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

3.1 – Aquisição de XXX destinado a(ao) XXX.

Nota Explicativa 3:
*A definição do objeto deverá ser **precisa**, **suficiente** e **clara**, **vedadas especificações** que, por **excessivas**, **irrelevantes** e **desnecessárias**, limitem a competição (Art. 3º, II,*

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

Lei Federal nº 10.520/2002). Descrever o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar.

*Caso a Unidade Requisitante opte pelo sistema de **Registro de Preços** deve-se observar o seguinte: O Sistema de Registro de Preços é característico das seguintes hipóteses: 1) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes; 2) quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas; 3) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade; e 4) quando pela natureza do objeto não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

4. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA

4.1 – Exemplo: O esporte é essencial para uma melhor qualidade de vida e, proporciona momentos ricos de entretenimento às pessoas das comunidades. Os locais e ambientes onde ocorrem os eventos esportivos devem ser limpos e bem cuidados, para que possa oferecer condições adequadas de higiene, segurança e comodidade no desenvolvimento das atividades físicas e recreativas;

4.2 – Exemplo: Os materiais objeto desta licitação servirão para conservação e manutenção dos locais destinados à prática esportiva (quadras esportivas, campos de futebol, estádios, etc.), na sede e distritos, que estão sob os cuidados do Departamento de Esportes.

Nota Explicativa 4:

Todo Material Permanente ou de Consumo que precisa ser adquirido e toda necessidade de contratação de uma Prestação de Serviço tem um objetivo. E é este objetivo que precisa ser justificado.

Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, ressaltar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que ocorrerão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica. Esta fundamentação tem como propósito auxiliar a aprovação do pedido pela autoridade competente.

Informar a distribuição dos equipamentos/serviços (que tipo, quantidade, para que local, para qual uso, etc.). Deve ser feita uma análise da situação atual, se possível com uma visão histórica da questão.

Exponha informações relativas ao ambiente interno e/ou externo. Busque informações que definam o problema em questão. Estes argumentos servirão de base para justificar a

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

necessidade de se priorizar a aquisição/contratação. Evidenciar claramente o interesse público na contratação dos bens e serviços previstos no Termo de Referência.

Se o bem for para substituir outro, informe o que será feito com o que será substituído e para onde ele irá. Justificar a necessidade de componentes e o critério utilizado para dimensionar a quantidade, o ideal é que para cada necessidade levantada seja apresentada pelo menos uma justificativa.

5. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO

5.1 – O objeto deste Termo de Referência terá garantia (ou validade) de ____ (período por extenso) meses, contados a partir da data da entrega dos mesmos.

5.2 – Em caso de defeito/substituição/devolução a CONTRATANTE não terá qualquer ônus com o transporte, seguro, diárias, bem como outras despesas.

Nota Explicativa 5:
O órgão deverá estabelecer as demais condições de garantia ou validade que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

Quando o produto for perecível, o prazo deverá ser discriminado de acordo com a maior ou menor necessidade de estocagem da Administração, adotando-se a seguinte redação para o item: O objeto entregue deverá possuir, no mínimo, (quantitativo) dias de validade, contados da data da entrega.

6. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

6.1 – Exemplo: O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados.

Nota Explicativa 6:
O Termo de Referência deve conter uma estimativa do custo global. Esta informação é fundamental para uma avaliação preliminar do gestor quanto à viabilidade da aquisição/contratação, para verificar se existe dotação orçamentária, bem como para um melhor planejamento financeiro.

Outra vantagem proporcionada pela estimativa global é verificar, no processo oficial de levantamento de preços, se as propostas estão alinhadas com o custo estimado, evitando-se, assim, a utilização de orçamentos inexequíveis ou superestimados na composição de preço médio, que será utilizado na licitação.

Deve-se anexar ao Termo de Referência as planilhas de custos, orçamentos, etc. Formas de obtenção:

- *Tabela de Preços Referenciais do Governo do Estado: www.compras.es.gov.br*
- *Planilhas de Formação de custos;*

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

- *Banco de Preços (outras licitações, Atas de Registro de Preços, Diário Oficial, etc.);*
- *Portal de Compras do Governo Federal: www.comprasnet.gov.br*
- *Pesquisa de preços realizada pelo próprio órgão junto a fornecedores em situação regular. Não adianta solicitar orçamento de sites de contrabandistas ou empresas que nunca participaram de licitações em face de sua situação fiscal e previdenciária estar sempre no vermelho;*
- *Consulta em websites de fornecedores confiáveis. Exemplos: www.americanas.com.br; www.submarino.com.br; www.dell.com.br; etc. Observar: se o preço se refere à promoção, bem como, realizar o cálculo do frete.*

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – Os custos referentes à contratação/aquisição dos serviços ficam a cargo do(a) Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES (ou Fundo Municipal), conforme orçamento vigente.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1 – Para habilitação exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira, Regularidade Fiscal, conforme artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

9. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

9.1 – O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser de **XX (período por extenso) dias úteis**, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

9.2 – O fornecimento do objeto deste Termo de Referência será realizado de **forma PARCELADA/ÚNICA** (verificar cada caso individualmente), de acordo com as necessidades da Secretaria/Departamento.

9.3 – O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

9.4 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoxarifado, deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

9.5 – O(s) objeto(s) deste Termo de Referência deverão ser entregues no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Boa Esperança, situado na Avenida Senador Eurico Rezende, S/nº, Centro, CEP 29.845-000, neste Município, telefone (27) 3768 – 1121, ou em local determinado por esta Secretaria Municipal, bem como a cópia reprográfica da Ordem de Fornecimento/Serviço.

9.6 – A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

9.7 – Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

9.8 – O(s) objeto(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/produtos/equipamentos/serviços com as especificações descritas neste Termo.

9.9 – O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

9.10 – O recebimento definitivo ocorrerá em até **XX (prazo por extenso) dias úteis**, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do material/produto/equipamento/serviço recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almoxarifado.

9.11 – Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

9.12 – O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

Nota Explicativa 7:

Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado – art. 73, § 1º da Lei nº 8.666/93. Considera-se aquisição

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

de grande vulto aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 vezes o limite do art. 23, I, c, da Lei nº 8.666/93 (ou seja: R$ 37.500.000,00).

A Administração rejeitará os bens/serviços fornecidos/prestados em desacordo com o Termo de Referência e seus anexos, através de termo circunstanciado, no qual deverá constar o motivo da não aceitação do objeto. Os bens/serviços que não atenderem às especificações deverão ser substituídos pelo contratado no prazo máximo de (estabelecer prazo), sob pena de aplicação das sanções previstas no Termo de Referência.

10. DAS ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DO(S) OBJETO(S)

10.1 – O objeto ofertado deverá ser novo e original, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, e deverá estar adequadamente embalado de forma a preservar suas características originais.

10.2 – O(s) objeto(s) a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

a) às normas e especificações constantes deste Termo de Referência.
b) às normas da ABNT, INMETRO, etc.
c) às prescrições e recomendações dos fabricantes.
d) às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

10.3 – Será recusado qualquer objeto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

10.4 – Em hipótese alguma será aceito objeto recondicionado, remanufaturado, reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

10.5 – O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.

10.6 – A Prefeitura Municipal de Boa Esperança/ES (ou Fundo Municipal) poderá solicitar testes do objeto junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do material.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

10.7 – Se verificada a inadequação do material ou sua falsidade, será feita notificação da CONTRATADA para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

10.8 – Caso não seja realizada a substituição, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas.

10.9 – Se for declarada pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, o(s) objeto(s) ficará(ão) retido(s), para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 96, da Lei 8.666/93.

11. DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

11.1 – O objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto fora da validade/fabricação ou com embalagem violada ou com material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a CONTRATANTE.

11.2 – Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a CONTRATADA, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

11.3 – O(s) objeto(s) que apresentar(em) defeito de fabricação, ou quaisquer defeitos que impossibilitem seu uso, deverá(ão) ser substituído(s), no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante.

12. AMOSTRAS

12.1 – As amostras deverão ser entregues no prazo de até **XXX (prazo por extenso) dias úteis** na Secretaria Municipal de XXX ou Almoxarifado, devidamente relacionado em papel timbrado ou carimbado.

12.2 – As amostras solicitadas deverão ser apresentadas apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar do certame.

Nota Explicativa 8:

É possível a exigência de amostra do licitante vencedor, desde que devidamente justificada e baseada em critérios técnicos e econômicos. É importante ressaltar que a

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

descrição detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade, sem necessidade de apresentação de amostras.

A jurisprudência dominante do TCU admite a exigência de amostras na modalidade pregão, mas ressalva, expressamente, que a celeridade do procedimento não poderá ser prejudicada.

Desta maneira, caso a verificação da qualidade do objeto requeira uma análise mais apurada, a Administração deverá adotar outra modalidade de licitação, por incompatibilidade com a celeridade essencial ao procedimento do pregão. O órgão deverá estabelecer as demais condições de amostras que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1 – Executar o objeto do presente Termo de Referência.

13.2 – Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

13.3 – Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

13.4 – Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados.

13.5 – Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, sendo novo e de primeiro uso, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, e prazo de garantia contra defeitos de fabricação. (verificar cada caso individualmente).

13.6 – Substituir os objetos fornecidos em desacordo com as especificações constantes deste Termo, cabendo a CONTRATADA providenciar a reposição, sendo de sua inteira responsabilidade todas as despesas de devolução e entrega.

Nota Explicativa 9:
O órgão deverá estabelecer as demais obrigações que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 – Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

14.2 – Disponibilizar um servidor da Secretaria Municipal de XXX para conferir a entrega dos objetos;

14.3 – Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

14.4 – Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

14.5 – Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

14.6 – Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

14.7 – Rejeitar no todo ou em parte, os objetos que a CONTRATADA entregar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.

> ***Nota Explicativa 10:***
> *O órgão deverá estabelecer as demais obrigações que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.*

15. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

15.1 – A Secretaria Municipal de XXX designará formalmente um servidor(a) responsável pela fiscalização dos objetos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

15.2 – Um representante do Almoxarifado receberá/acompanhará e fiscalizará a entrega do(s) objeto(s).

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

15.3 – A CONTRATADA deverá manter preposto, para representa-la administrativamente, sempre que for necessário.

15.4 – Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor do Almoxarifado, e/ou outro servidor designado para este fim.

16. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

16.1 – Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência sem prejuízo de plena responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE ou a terceiros.

16.2 – O fornecimento do objeto/serviços estará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, a qualquer hora, em toda a sua abrangência.

16.3 – A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela entrega dos objetos/serviços, todavia, a Secretaria Municipal de XXX reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

16.4 – O(A) responsável pelo recebimento dos objetos/serviços terá o direito de exigir o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência e poderá entre outros:

a) Notificar a CONTRATADA, por escrito, pela ocorrência de eventuais imperfeições na entrega dos objetos/serviços, fixando prazo para sua troca.

b) Solicitar à CONTRATADA, a substituição de qualquer objetos/serviços fornecido/executado que esteja em desacordo ou insatisfatório.

17. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 – Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de **inexecução total**, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **deixar de atender totalmente** à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, **atender parcialmente** à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

17.2 – Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;

b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Fizer declaração falsa;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

17.3 – A CONTRATADA estará sujeita às penalidades do item 17.1 por:

a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;

b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência.

17.4 – Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados no item 17.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

17.5 – As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1 – O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

Nota Explicativa 11:
No caso da adjudicação por itens, os contratos podem ter diferentes valores, o que influenciará no prazo de pagamento.

19. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE(S)

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO DO OBJETO
1			
2			

Nota Explicativa 12:
Ao elaborar a Descrição do Objeto deve-se verificar se o item deverá possuir características específicas (Exemplo: no caso de bens – registro na ANVISA, ABNT, INMETRO, PROCEL, etc.) ou a necessidade de expertise ou certificação comprovada (Exemplo: no caso de serviços: DETRAN, CREA, CRA, CRC etc.).

20. ANEXO(S)

Exemplo: ANEXO I – DESCRIÇÃO DO ANEXO

Nota Explicativa 13:
Deve-se explicitar quais os anexos seguem o Termo de Referência (Exemplo: planilhas orçamentárias, orçamentos, etc).

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

Boa Esperança/ES, dia/mês/ano.

FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Nome/Função/Cargo
Assinatura

SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL
Nome/Assinatura

De Acordo.
ROMUALDO ANTONIO GAIGHER MILANESE
Prefeito Municipal

Versão 1.0

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

ANEXO IV - CHECK LIST PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA

LEGENDA: S-SIM, N-NÃO, NA-NÃO APLICÁVEL.				
DESCRIÇÃO		**S**	**N**	**NA**
1. CONTEÚDO PADRÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA				
1.	Da Unidade Requisitante			
2.	Do(a) Responsável pela emissão do Termo de Referência			
3.	Da Descrição do(s) Objeto(s)			
4.	Contextualização/Justificativa			
5.	Condições de garantia do Objeto			
6.	Valor estimado da contratação (o orçamento deverá estar fora do TR, sendo as respectivas planilhas anexas)			
7.	Da Dotação Orçamentária			
8.	Da Habilitação			
9.	Do Prazo e Local de Entrega e Critérios de Recebimento			
10.	Das Especificações Básica(s) do(s) Objeto(s)			
11.	Da Substituição do(s) Objeto(s)			
12.	Amostras (conforme o caso)			
13.	Das Obrigações e Responsabilidades da Contratada			
14.	Das Obrigações da Contratante			
15.	Da Responsabilidade pela Fiscalização			
16.	Dos Procedimentos de Fiscalização			
17.	Das Infrações e Sanções Administrativas			
18.	Da Forma de Pagamento			
19.	Especificações e Quantidades			
20.	Anexos			
21.	Local e Data			
22.	Nome/Função/Cargo e Assinatura do Funcionário Resp. pela Elaboração			
23.	Nome e Assinatura do(a) Secretário Municipal			
24.	(De acordo) Nome e Assinatura do Prefeito Municipal			
25.	Número da Versão			

2. CONTEXTUALIZAÇÃO/JUSTIFICATIVA				
2.01	Foi feito um relato histórico relacionado à aquisição ou contratação?			
2.02	Foi feita uma análise da situação atual?			
2.03	Existem informações relativas ao ambiente interno e/ou externo?			
2.04	Foi demonstrada a precariedade ou demanda pelos bens/serviços			
2.05	Foi justificada a necessidade de se priorizar a aquisição/contratação?			
2.06	Foram demonstrados como serão utilizados os bens e/ou serviços?			
2.07	Foi informado qual setor/pessoas utilizarão os bens e/ou serviços?			
2.08	Foi demonstrado como será feita a distribuição dos bens?			
2.09	Foi demonstrado claramente o interesse público pela contratação?			
2.10	Foi justificada a escolha por itens ou características singulares?			
2.11	Foi demonstrado o que será feito com o bem a ser substituído?			
2.12	Foi informada a situação atual e onde se deseja chegar?			
2.13	Foi definida uma meta (o que atingir e em quanto tempo)?			

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES				
3.01	Foi feito o detalhamento dos bens e/ou serviços a serem adquiridos?			
3.02	O bem e/ou serviço é o mais adequado para o órgão?			
3.03	A aquisição garantirá um aumento da qualidade dos serviços prestados?			

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

3.04	As características estão superestimadas ou subestimadas?			
3.05	O resultado a ser alcançado justifica o investimento?			
3.06	A aquisição está alinhada com o modelo de gestão adotado?			
3.07	Foi feita uma estimativa de custo global?			
3.08	Os orçamentos realizados estão compatíveis com as especificações?			
3.09	Existem preços referenciais para o bem e/ou serviço?			
3.10	O bem e/ou serviço respeita aos critérios de sustentabilidade?			

4. GERAL				
4.01	Foi feito um planejamento detalhado para a execução do termo?			
4.02	Foi feito um cronograma da execução dos serviços?			
4.03	Existe um mapeamento entre produtos/serviços entregáveis e pagamento?			
4.04	Foi definida a quantidade de recursos?			
4.05	Foi definida a forma de entrega: parcelada/única?			
4.06	Foram previstos todos os locais de entrega/execução?			
4.07	Foi definido prazo de Garantia/Assistência técnica?			
4.08	Foram definidos os critérios de Amostra?			
4.09	Foram definidas as estratégias de estoque e armazenamento?			
4.10	Foi definida a(s) pessoa(s) que aprovarão cada entregável/fiscalização?			
4.11	Foi informado o público alvo (beneficiário) e abrangência do termo?			
4.12	Foram informados os principais objetivos e benefícios do termo?			
4.13	Foram definidos os instrumentos de medição e meios de verificação?			
4.14	Foram informados os fatores críticos de sucesso?			
4.15	Foi realizada uma análise de riscos do termo?			
4.16	Foram informadas as fontes de pesquisas utilizadas no projeto?			

AVENIDA SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TEL.: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515

ANEXO V – SCL 01 – DISPENSA DE LICITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Boa Esperança *** Administração 2013 – 2012 ***	**PEDIDO DE MATERIAL E SERVIÇOS – PMS** **Nº:** 1ª VIA - PROCESSO 2ª VIA - ALMOXARIFADO 3ª VIA – FORNECEDOR 4ª VIA - ARQUIVO

Nome:
End.:
Cidade: CEP:
Estado: Telefone:
Insc. Estadual: CNPJ:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	PREÇO UNITÁRIO	TOTAL R$

Programação de Entrega:	Subtotal R$	
Obs.:	Frete R$	
	% Imposto	
	Desconto R$	
	Total R$	

Setor Requisitante:
Local de Aplicação:
Justificativa:

Processo de Compras nº: Cond. de Pagamento:

Recibo do Fornecedor	Recibo Requerente	**PARA USO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**
Em:	Em: Nº Reg.:	Em:
_____ Assinatura		_____ Chefe do Setor de Compras

AV. SENADOR EURICO REZENDE, 780, CENTRO – BOA ESPERANÇA/ES
TELEFONE: (27) 3768 – 6500 / FAX: (27) 3768 - 6515