



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA TECNOLOGIA DO AMAPÁ – IFAP
GABINETE - REITORIA

RESOLUÇÃO Nº 32, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2012.

Aprova o MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS – DECOM do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, nomeada pela Portaria nº 798/2012/GR/IFAP, de 21/12/2012, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e o disposto no processo nº 23228.000264/2012-46,

RESOLVE:

Art.1º – Aprovar, *AD REFERENDUM* do Conselho Superior, o Manual de Normas e procedimentos do Departamento de Compras do IFAP.

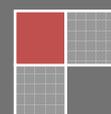
Art. 2º – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

KLENILMAR LOPES DIAS
Reitor em exercício
Portaria nº 798/2012/GR/IFAP

2012

Manual de compras - IFAP

Manual de normas e procedimentos de compras



REALIZAÇÃO:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS DO IFAP - DECOM

COLABORADORES:

José Itapuan dos Santos Duarte
Diretor do DECOM

Ana Augusta Corrêa Carneiro

Ana Paula Almeida Chaves

César da Costa Santos

Gioio Golçalves Quintas

Karina Pingarilho Paschoalin

APOIO

Emanuel Alves de Moura
Reitor - IFAP

Ariosto Silva
Pró-Reitor de Administração - IFAP

Tatiane Vaz de Sales Cardoso
Diretora do Departamento de Administração - Reitoria

Anderson Brasiliense
Diretor de Tecnologia da Informação - Reitoria

Francisco França
Diretor do Departamento de Engenharia e Serviços - Reitoria

APRESENTAÇÃO

O Departamento de Compras (DECOM), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá, apresenta o seu Manual de Compras, aprovado pela Portaria nº _____, de 00 de Dezembro de 2012, o qual traz as normas e orientações específicas para aquisições e contratações.

Este manual foi criado das experiências práticas acumuladas e tem por finalidade subsidiar os procedimentos de compras e contratações de serviços realizados pela Administração do Instituto Federal do Amapá, auxiliando a todos os servidores que possuam envolvimento com o processo de aquisições e contratações. Não tendo a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras pela Administração, mas esclarecer as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo.

Tem como objetivo definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo, a racionalização dos trâmites, a eficácia das aquisições do IFAP e ainda, cumprir as determinações legais e atender as orientações da Controladoria Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU), e ainda, estabelecer fluxo dos procedimentos internos relativos à tramitação de processos de compras no IFAP; definir as responsabilidades e competências de todos os setores envolvidos no processo de compras do IFAP; e organizar e normalizar os procedimentos licitatórios, promovendo a otimização do processo.

Por fim, ressaltamos que o presente manual poderá ser revisado anualmente de acordo com as necessidades devido mudanças da legislação e procedimentos.

SUMÁRIO

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
NOÇÕES GERAIS.....	6
GLOSSÁRIO.....	7
TRÂMITE PROCESSUAL PARA COMPRA DE BENS E CONTRAÇÃO DE SERVIÇO	8
SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRAÇÃO DE SERVIÇO (EXCETO T.I).....	9
Pedido de bens e serviços(PBS)	9
Termo de referência	10
<i>Quanto à descrição do objeto no Termo de Referência</i>	11
Procedimentos para consulta do código COMPRASNET.....	11
Exemplos de especificações de produtos.....	14
<i>Quanto aos orçamentos de preços</i>	15
Mapa de preços (quadro comparativo).....	16
<i>Quanto às assinaturas no Termo de Referência</i>	17
SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRAÇÃO DE SERVIÇO DE T.I(p/ valores acima de R\$ 80.000,00).....	18
DOD – Documento de oficialização de demanda	18
DOS PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS OU CONTRATAÇÕES.....	20
Das competências	20
Da aprovação do Termo de Referência.....	20
Da abertura do processo administrativo.....	21
Da verificação de conformidade.....	21
Da disponibilidade orçamentária.....	21
Da preparação do edital	22
Do parecer jurídico.....	23
Da autorização para abertura do processo licitatório.....	24
Da deflagração do certame	24
Mapa da fase externa.....	24
ANEXOS.....	25

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- **Lei 8.666/93** - Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- **Lei 10.520/02** - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Decreto 2.271/97** - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Decreto 3.555/00** - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- **Decreto 3.931/01** - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.
- **Decreto 5.450/05** - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- **Decreto 6.204/07** - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para
 - as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.
- **Decreto 7.174/10** - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- **Instrução Normativa 01 de 2002 - SLTI/MPOG** - Estabelece procedimentos destinados à operacionalização dos módulos que menciona, para o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG
- **Instrução Normativa 02 de 2008 - SLTI/MPOG** - Disciplina a contratação de serviços, continuados ou não, por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.
- **Instrução Normativa 01 de 2010 - SLTI/MPOG** - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- **Portaria 306 de 2001-SLTI/MPOG** - implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços
- **Portaria 448 de 2002 - STN** - Divulgar o detalhamento das naturezas de despesa, 339030 - Material de Consumo, 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica e 449052 - Equipamentos e Material Permanente

NOÇÕES GERAIS

O QUE LICITAR ?

- Compra de bens, execução de obras, prestação de serviços , alienações e locações devem ser contratadas por meio de licitações públicas, exceto nos casos previstos na Lei no 8.666/1993, e alterações posteriores.

POR QUE LICITAR ?

- Estabelece a Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, a obrigatoriedade de licitar para a Administração Pública. Objetiva a licitação permitir que a Administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para satisfação do interesse público, levando em consideração especialmente aspectos relacionados a capacidade técnica e econômico-financeira da empresa licitante, a qualidade do produto e ao valor do objeto.
- O procedimento licitatório busca assegurar a todos os interessados igualdade de condições no fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços para a Administração Pública.

QUEM DEVE LICITAR ?

- Estão sujeitos a regra de licitar, além dos órgãos integrantes da Administração Direta, as Autarquias, as Fundações Públicas, as Empresas Públicas, as Sociedades de Economia Mista, os fundos especiais e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

COMO LICITAR ?

- Uma vez definido o que se quer contratar, e necessário estimar o valor total do objeto, mediante realização de pesquisa de mercado. Deve-se ainda verificar se há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa e se esta se encontra em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Após apuração da estimativa, deve ser escolhida a modalidade de licitação adequada.

GLOSSÁRIO

- **Agente Público** – pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.
- **Autoridade** – servidor ou agente público com poder de decisão.
- **Compra** – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- **Contratante** – órgão ou entidade da Administração Pública Direta e Indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandataria) mediante celebração de contrato de repasse, OU SEJA, órgão ou entidade signatária de instrumento contratual.
- **Contratado** – pessoa física ou jurídica signatária de instrumento contratual com a Administração Pública, na condição de fornecedor de bens, executor de obra ou prestador de serviço.
- **Contrato** – todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
- **Cotação eletrônica** - Cotação eletrônica é forma de obtenção de propostas para aquisições de pequeno valor, cujas despesas enquadrem-se na modalidade dispensa de licitação, fundamentada no inciso II do art. 24 da Lei no 8.666/1993
- **Edital** – lei interna da licitação. Documento que enumera todas as condições que devem ser cumpridas pela Administração e pelos licitantes num processo licitatório.
- **Licitação** – procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato convocatório, empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.
- **Nota de empenho**: documento que cria para a administração a obrigação de pagamento.
- **Ordenador de Despesa** – toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da Administração.
- **Órgão** – unidade de atuação que integra a estrutura da Administração Pública.
- **Órgão Licitador** – aquele que realiza a licitação.
- **Pedido de Bens e Serviços (PBS)**: formulário através do qual, é feita a solicitação de aquisição ou contratação de bens e serviços para Administração.
- **Planilha de Custos e Formação de Preços** – documento que o licitante apresenta, contendo o detalhamento dos custos que compõem seus preços.
- **Preço** – valor que se atribui a determinado bem ou serviço.
- **Pregão** – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns e feita em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou via internet.
 - **Pregão Presencial** – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns e feita em sessão pública, com a presença dos interessados, por meio de propostas escritas e lances verbais.
 - **Pregão Eletrônico** – modalidade de licitação em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns e feita em sessão pública, com a utilização de recursos de tecnologia da informação. No pregão eletrônico, o oferecimento de propostas e lances e feito exclusivamente pela internet.
- **Pregoeiro** – servidor designado para, em procedimento licitatório na modalidade pregão, credenciar os interessados, receber as propostas e os documentos de habilitação, examinar as propostas, conduzir os procedimentos relativos a fase de lances, analisar a aceitabilidade dos preços, habilitar os licitantes e adjudicar o objeto ao vencedor.
- **Projeto Básico** – descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.
- **Termo de referência** – documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS DE **BENS** E CONTRATAÇÕES DE **SERVIÇOS**



SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRAÇÕES DE SERVIÇOS

1.1 PBS – PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS (para todo tipo de material ou serviço exceto T.I.)

- O setor interessado, após verificar a inexistência do material no Almojarifado, ou a necessidade do serviço, deve emitir a solicitação de compra, mediante preenchimento do Pedido de Bens e Serviços - PBS e elaboração do Termo de Referência (Anexo I-A , I-B e I-C).

MODELO DE PBS

Descrever de forma sucinta, porém clara, o bem permanente ou material de consumo que pretende adquirir ou o serviço que pretende contratar.

 INSTITUTO FEDERAL AMAPÁ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA		PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS	Nº:	DATA:
ORGAO EMITENTE:		PLANO INTERNO:	LOCALIDADE DE EMISSAO:	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	
1	Caneta...	DZ		
2	Lápis...	UND		
3	Caderno...	UND		
JUSTIFICATIVA: 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 argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica. Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.				
Ass. do Requiritante		Aprovado por:		
Data: ___/___/___		Data: ___/___/___		

Deve constar a identificação e assinatura do chefe imediato que aprovou a solicitação do bem ou serviço.

Deve constar a identificação e assinatura do agente responsável pela solicitação e pelas especificações do produto. (professor, coordenador, diretor, pró-reitor etc)

- As solicitações devem ser classificadas conforme Portaria 448/2002-STN (Anexo II) e os bens ou serviços devem ser solicitados em PBS distintos, ou seja, um pedido para materiais de consumo, outro para materiais permanentes ou um PBS para serviços.
- Na solicitação, o interessado deve justificar a necessidade para aquisição do material de consumo, equipamento, material permanente, e serviços e ainda, indicar unidade e quantidade.

1.2 Termo de Referência (Anexo I-A e I-B)

(para todo tipo de material ou serviço **exceto materiais e serviços de informática)**

O Termo de Referência procura fornecer uma base formal para a definição do objeto e condições da licitação e contratação. Contudo, este é o documento que mais terá variação de conteúdo, conforme órgão ou entidade pública e, principalmente, o objeto licitatório. Assim, o requisitante não deve prender-se apenas a padrões estabelecidos, mas procurar sempre que possível definir neste documento os pontos fundamentais de forma clara e objetiva, sabendo que os mesmos nortearão o certame ou a contratação.

- No Termo de Referência deverão ser encontradas as seguintes informações mínimas conforme a necessidade: (art. 9º, II, § 2º do Decreto nº 5.450/05)
 1. Justificativa da necessidade da contratação;
 2. Descrição do objeto do certame, de forma precisa, suficiente e clara;
 3. Amostras;
 4. Entrega e critérios de aceitação do objeto;
 5. Das obrigações da contratante
 6. Das obrigações da contratada
 7. Da subcontratação
 8. Controle e execução
 9. Sanções Administrativas
 10. Valor estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, se for o caso;
 11. Prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
 12. Prazo de garantia, quando for o caso;

- No campo anexo é possível encontrar modelos e orientações para a elaboração do Termo de Referências, considerando:
 - 1. ANEXO I-A** – Modelo de Termo de Referência para compras (exceto bens de T.I)
 - 2. ANEXO I-B** – Modelo de Termo de Referência para serviços. (exceto serviços de T.I)
 - 3. ANEXO I-C**– Modelo de DOD (para compras e serviços de TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T.I.) com valor acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

1.2.1 QUANTO A DESCRIÇÃO DO OBJETO NO TERMO DE REFERÊNCIAS:

- Para a descrição do objeto no Termo de Referência, deve constar ainda, obrigatoriamente, os seguintes elementos: código do Sistema de Catalogação de Materiais - COMPRASNET, apresentação do produto, quantidade, preço unitário e valor total para cada item.

Observação: para saber sobre o COMPRASNET ver letra B do subitem 1.2.1

DETALHAMENTO PARA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

ITEM	CÓDIGO COMPRASNET	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	379124	Cartucho toner impressora HP, tipo cartucho original, referência cartucho 1 CB435A, cor preta, referência impressora HP Laser P1005.	Und	10	R\$ 63,00	R\$ 630,00

Diagrama de anotações: Letras A-F em caixas vermelhas com setas apontando para os campos da tabela. A aponta para o item 1; B para o código 379124; C para a descrição; D para a quantidade 10; E para o preço unitário R\$ 63,00; F para o valor total R\$ 630,00.

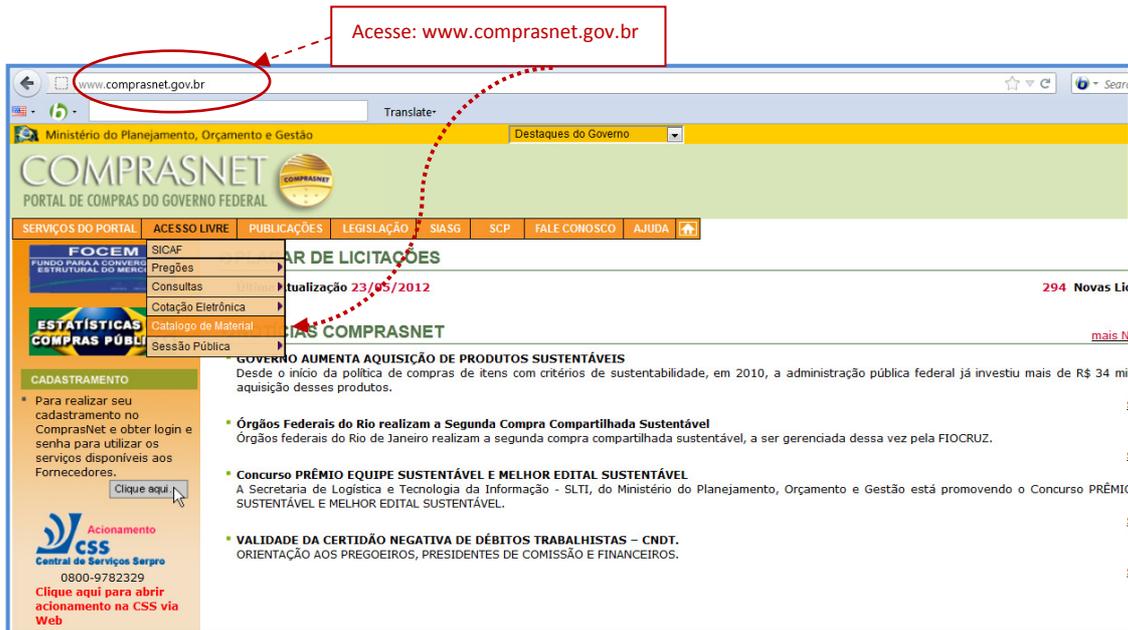
- A** - Indicação da ordem dos itens conforme necessidade. Em caso de agrupamento de itens (junção de vários itens para compor um único grupo) deve ser acrescentado a justificativa para tal agrupamento.
- B** - O código Comprasnet ou CATMAT é encontrado na opção “catálogo de produtos” do site de compras do governo federal COMPRASNET.



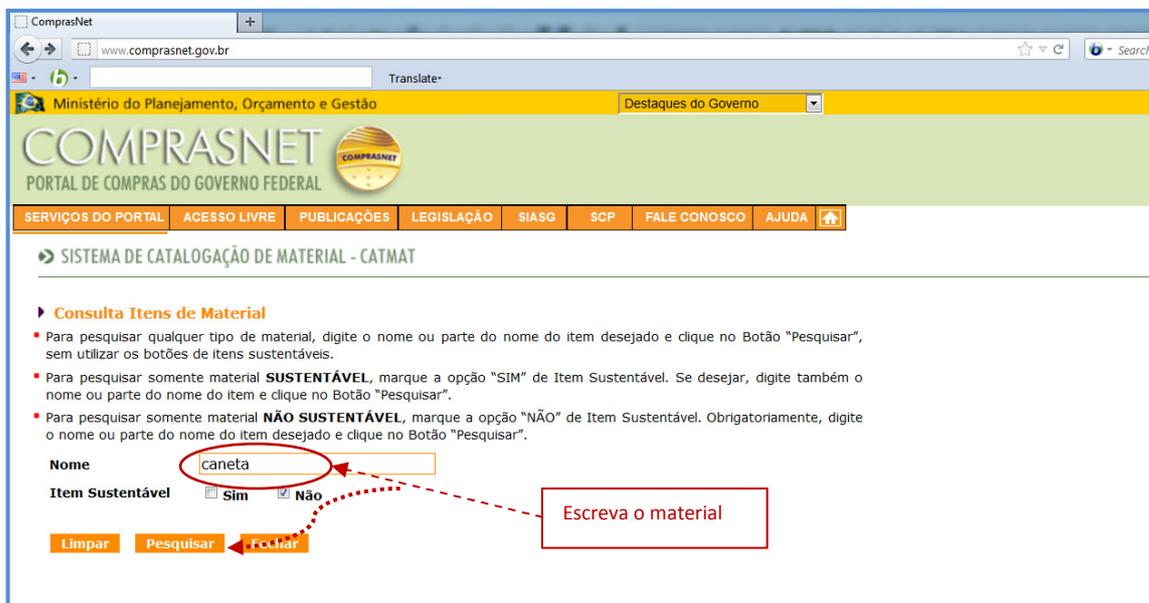
DO PROCEDIMENTO PARA CONSULTA DO CÓDIGO COMPRASNET

Para consultar o código “comprasnet” o requerente deve acessar o sítio do portal de compras do governo federal - www.comprasnet.gov.br - e a sequência abaixo:

Passo 1: Clicar em: Acesso livre > Catálogo de Material.



Passo 2: Descrever o material na caixa "Nome", indicar se o produto é sustentável ou não e, após, clicar em "Pesquisar":



Passo 3: Verificar o código do material desejado ou, dentre as opções que aparecerem, indicar o código que mais se aproximar do material desejado.

Código
COMPRASNET

SISTEMA DE CATALOGAÇÃO DE MATERIAL - CATMAT

► Consulta Itens de Material

- Palavra chave: caneta
- Clique sobre o código do item para ver suas unidades de fornecimento cadastradas e sua descrição completa
- Clique no botão ADICIONAR ITENS para salvar os itens selecionados para posterior visualização.
- Página 1 de 17 (total de registros encontrados: 802)

Código	Descrição
<input type="checkbox"/> 26166	pena de caneta normografo, nome pena de caneta normografo
<input type="checkbox"/> 27308	estojo de caneta tinteiro, nome estojo de caneta tinteiro
<input checked="" type="checkbox"/> 32522	carca de caneta esferografica, nome carca de caneta esferografica
<input type="checkbox"/> 62639	caneta ótica, nome caneta optica
<input type="checkbox"/> 95010	liquido de limpeza de caneta nankim, nome liquido de limpeza de caneta nankim
<input type="checkbox"/> 95249	caneta plotadora, nome caneta para plotadora
<input type="checkbox"/> 107450	caneta ponta porosa, nome caneta ponta porosa
<input type="checkbox"/> 150769	caneta - indicador, nome caneta - indicador
<input type="checkbox"/> 200069	caneta esferográfica, material plástico, formato corpo cilíndrico, material ponta plástico com esfer
<input type="checkbox"/> 200081	caneta esferográfica, material plástico, formato corpo sextavado, material ponta aço inoxidável com
<input type="checkbox"/> 200084	caneta esferográfica, material plástico, formato corpo sextavado, material ponta aço inoxidável com
<input type="checkbox"/> 200702	pena caneta, material ouro, tamanho 0,2
<input type="checkbox"/> 200703	pena caneta, material ouro, tamanho 0,1

- C** - A descrição do objeto precisa ser precisa, suficiente e clara, considerando as seguintes informações:
 - Não indicar marca, nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando, em processo de contratação de manutenção corretiva ou preventiva (garantia), tratar-se da identificação de um equipamento do patrimônio do Instituto.
 - Fazer um pedido para cada grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças.
 - A especificação completa do material ou serviço com o padrão de desempenho é fundamental para que você receba exatamente o que necessita.



EXEMPLOS DE ESPECIFICAÇÕES DE PRODUTOS:

MATERIAIS DE CONSUMO:

ITEM	CÓDIGO COMPRASNET	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	379124	Cartucho toner impressora HP, tipo cartucho original, referência cartucho 1 CB435A, cor preta, referência impressora HP Laser P1005.	Und	10	R\$ 63,00	R\$ 630,00
2	380869	Clorofórmio, aspecto físico líquido, incolor, fórmula química CHCL3, grau de pureza mínimo de 99%, característica adicional reagente P.A. ACS.	Litro	02	R\$ 22,00	R\$ 44,00

EQUIPAMENTO:

ITEM	CÓDIGO COMPRASNET	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	294822	Microscópio estereoscópico, tipo binocular, voltagem lâmpada 12 v / 10, tensão 110/220, inclinação 45, capacidade zoom com aumento de 20x até 40x, características adicionais foco macrométrico bilateral, iluminação episcópica.	Und	05	R\$ 1390,00	R\$ 6.950,00

SERVIÇO DE TERCEIROS:

ITEM	CÓDIGO COMPRASNET	DESCRIÇÃO	APRES.	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1		Contratação de serviço de coffee break para o dia 08/10/2010, no turno da tarde, durante o intervalo (30 min., aproximadamente) do evento XV FÓRUM PARA MELHORIA DAS BIBLIOTECAS ESCOLARES, num total de 120 (cento e vinte) coffees, composto de café preto, refrigerante, suco, salgadinhos, bolachas. Obs.: deverá ser fornecido o material necessário para o consumo, tal como recipientes para servir, bandejas, copos plásticos e guardanapos.	serviço	120	R\$ 9,00	R\$ 1.080,00

- **D** - A **apresentação do objeto** precisa ser relacionada com a descrição, natureza e a necessidade do requisitante. Exemplo: unidade, litro, caixa, pacote, frasco, rolo etc.
- **E** - O **preço unitário** deve corresponder ao valor de mercado para o bem ou serviço, tendo como base as cotações de mercado. Para melhores esclarecimentos veja item 2.2 "ORÇAMENTOS DE PREÇOS" deste tópico.
- **F** - Para o **valor total** é necessário consignar o preço unitário e a quantidade do objeto ou serviço requisitado, que serão obrigatoriamente a média dos preços encontrados entre os três orçamentos de preços que compõe o Termo de referência.

1.2.2

QUANTO AOS ORÇAMENTOS DE PREÇOS

- Somente serão aceitas solicitações de compra ou contratação de serviços, que apresentarem, **3(três) orçamentos de preços em anexo**, conforme exigências contidas a seguir:
 - Devem ser juntadas aos documentos cópias das **solicitações das propostas para empresas** fornecedoras do objeto pretendido, quer tenham sido feitas presencialmente ou através de e-mail (local ou de fora do Estado), neste último deve ser anexado cópia do e-mail solicitando e cópia do e-mail enviado pela empresa respondendo a solicitação.
 - Para composição do orçamento de preços, os mesmos devem ser emitidos nas seguintes condições e deverão conter no mínimo as seguintes informações:
 - Estar em papel timbrado da empresa;
 - Apresentar CNPJ da empresa;
 - Estar datado, carimbado e assinado (caso sejam empresas locais)
 - Possuir validade do orçamento (mínimo de 30 dias)
 - Conter valor unitário e valor total.

O diagrama mostra um formulário de orçamento de preços com os seguintes elementos:

- A:** Logo da empresa "tecnologia consultoria".
- B:** CNPJ N° 00.000.000/0001-00.
- E:** Texto: "Conforme solicitado apresentamos preços praticados por nossa empresa para os itens abaixo com suas respectivas quantidades".
- D:** Tabela de itens com as seguintes colunas: Item, Descrição, Quantidade, Preço Unitário, Preço total.

Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço total
1.	XXXXXXXXXX	08	1,00	8,00
- C:** Campo para "Assinatura do responsável".
- C:** Campo para "Validade do orçamento: xxx dias".
- C:** Campo para "Cidade, ... de ... de 20xx".
- Informações de contato: Rua Qualquer Oeste, 5432, Estado de Townsville, 54321. Tel. 555.543.5432 - Fax 555.543.5433.

- Para as estimativas poderão ser considerados “diversas fontes propriamente avaliadas” conforme orientações do TCU:

Orientações do TCU a respeito da estimativa de preços:

“Realize detalhada estimativa de preços com base em pesquisa fundamentada em informações de diversas fontes propriamente avaliadas, como, por exemplo, cotações específicas com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços Praticados do SIASG e nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível, em conformidade com os arts. 6o, inciso IX, alínea “f”, e 43, inciso IV, da Lei no 8.666/1993.” (Acórdão 265/2010 Plenário)

ATENÇÃO:

NÃO serão aceitas referências de preços emitidas diretamente dos ENDEREÇOS ELETRÔNICOS (sites de compras), por não representarem o valor real de mercado.

- Os preços requisitados em empresas especializadas devem alimentar o Mapa de Preços que estimará o custo da licitação e deve integrar o processo licitatório, embora não necessariamente o edital e seus anexos, vez que, na modalidade pregão, não existe imposição legal em tal sentido. Cabe ao administrador avaliar, caso a caso, se é conveniente divulgar tais orçamentos juntamente com o edital.



MODELO DE MAPA DE PREÇOS / QUADRO COMPARATIVO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ											
DEPARTAMENTO DE COMPRAS											
QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS											
DATA:	PROCESSO:	TIPO DE AQUISIÇÃO						QUADRO Nº			
10/02/2012	23228.000.538.2011-16	Serviços de fornecimento de material de expediente									
INTERESSADO:		DESTINO									
		CAMPUS MACAPÁ									
ORDEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	FORNECEDOR						VALOR MÉDIO	
				Fornecedor X		Fornecedor Y		Fornecedor Z		VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL		
1											
2											
3											
4											
5											
PREÇO MÉDIO POR FORNECEDOR					#REF!		#REF!		#REF!		#REF!
				TOTAL							#REF!
Cezar da Costa Santos Departamento de Compras Saida nº 0000000											

Assinatura do agente responsável.

1.2.3

QUANTO AS ASSINATURAS DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Deverá assinar o Termo de Referência o agente ou equipe responsável pela elaboração do mesmo.
- Cabe a autoridade competente (Ordenador de despesas) a aprovação do Termo que motivadamente autorizará a abertura do processo administrativo.
- Ao final do Termo de Referências é necessários serem encontrados os seguintes campos:

Termo de Referência elaborado por:

Nome completo do responsável
Função ou cargo
Nº Siape ou Portaria

Aprovação do Termo de Referência

() Aprovo e autorizo a abertura do processo Administrativo.

() Não aprovo.

Ordenador de Despesa
Portaria

SOLICITAÇÃO DE COMPRA OU CONTRAÇÕES DE SERVIÇOS DE T.I

(para valores acima de R\$ 80.000,00)

DOD – DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA

(para todo tipo de material ou serviço de T.I. com valor total estimados acima de R\$ 80.000,00)

1. Para as requisições que contemplem bens ou serviços de informática **ACIMA DE R\$ 80.000 (de acordo com a IN 02-2012 que altera a IN04-2010 no seu Art 1º Inciso II)**, deve ser preenchido Documento de Oficialização de Demanda - DOD - que substitui o PBS, comum nos demais processos de compra ou contratações. O processo de aquisição levará em conta a legislação específica que regem as aquisições de TI.
2. Posteriormente, e obrigatoriamente, a DOD deverá ser encaminhada para o COMITÊ GESTOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO para ser aprovada, ou não, conforme planejamento.
3. No Documento de Oficialização de Demanda (DOD) (**Anexo I-C**) deverão ser encontradas as seguintes informações:

I - necessidade da contratação, considerando os objetivos estratégicos e as necessidades corporativas da instituição, bem como o seu alinhamento ao PDTI;

II - explicitação da motivação e demonstrativo de resultados a serem alcançados com a contratação da

Solução de Tecnologia da Informação;

III - indicação da fonte dos recursos para a contratação; e

IV - indicação do Integrante Requisitante para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Sendo a DOD Aprovada pelo CGTI será dado início ao processo de planejamento da contratação com as seguintes etapas:

I - Análise de Viabilidade da Contratação;

II - Plano de Sustentação;

III - Estratégia da Contratação;

IV - Análise de Riscos; e

V - Termo de Referência ou Projeto Básico.

4. O Termo de Referência ou Projeto Básico será elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação conterá, no mínimo, as seguintes informações:

- I - definição do objeto, conforme art. 11, inciso IV, alínea “a”;
- II - fundamentação da contratação, conforme art. 9º, incisos I e II e art. 11, inciso IV;
- III - descrição da Solução de Tecnologia de Informação, conforme art. 15, inciso I;
- IV - requisitos da solução, conforme art. 11, inciso I;
- V - modelo de prestação de serviços ou de fornecimento de bens, conforme art. 13, inciso VIII;
- VI - elementos para gestão do contrato, conforme art. 15, inciso III, arts. 25 e 26;
- VII - estimativa de preços, conforme art. 15, inciso IV;
- VIII - adequação orçamentária, conforme art. 15, inciso V;
- IX - definições dos critérios de sanções, conforme art. 15, inciso III, alínea “h”; e
- X - critérios de seleção do fornecedor, conforme art. 15, inciso VII.

5. Quanto à assinatura e aprovação do Termo de Referências, deverão ser adotados os mesmos procedimentos apresentados no subitem 1.2.3 deste manual.

DOS PROCEDIMENTOS PARA COMPRAS OU CONTRATAÇÕES

- Após preparação do PBS (OU DOD) e do Termo de Referência, o requisitante deve **encaminhá-los juntamente com seus anexos à Reitoria, por memorando (ANEXO III), para análise.**
- Em caso de aprovação será autorizada a abertura de processo administrativo, caso contrário, as solicitações, bem como a justificativa para desaprovação deverão ser remetidas ao requisitante, com as devidas orientações.

OBSERVAÇÕES:

- Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos junto ao Departamento de Planejamento e Finanças (DEPFIN).
- Todos os processos de solicitações de compras só serão aceitos se estiverem corretamente preenchidos, conforme as determinações trazidas pelo presente manual.
- A requisição deve ser enviada, com antecedência mínima de 60 dias.

DAS COMPETÊNCIAS

CHEFIA DE GABINETE /ORDENADOR DE DESPESA – APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

- Cabe a chefia do Gabinete da Reitoria receber as solicitações de aquisições e submetê-las a análise do Ordenador de Despesas (Reitor ou quem for devidamente autorizado através de Portaria) para APROVAÇÃO do Termo de Referência devidamente justificado quanto à necessidade da contratação.
- Em caso de aprovação, a Chefia do Gabinete solicitará ao Protocolo abertura do Processo Administrativo através de Despacho e posterior encaminhamento ao Departamento de Compras.

PROTOCOLO – ABERTURA DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- Ao Protocolo cabe proceder com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado incluindo todos os documentos enviados, inclusive o Memorando de solicitação de abertura de Processo, conforme art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02.
- Após abertura de processo administrativo, o Protocolo encaminhará os autos ao Departamento de compras do IFAP (DECOM), para instrução do Processo.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS (DECOM) – VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE

- Primeiramente, deve ser feita a verificação do processo e sua conformidade com este manual através do *checklist*, que deverá conter no mínimo:
 - Memorando solicitando a abertura do processo administrativo
 - PBS devidamente assinado e justificado.
 - Termo de referência com os requisitos mínimos, conforme o caso.
 - Termo de referência devidamente assinado pelo responsável e autorizado pelo ordenador de despesa.
 - Mínimo de 3(três) Orçamento de Preços válidos. (ver item 1.2.2 deste manual)
 - Quadro comparativo de preços, devidamente assinado pelo responsável das solicitações aos fornecedores.
- Posteriormente, cabe ao Departamento de compras (DECOM) solicitar ao DEPFIN (Departamento de Planejamento e Finanças) a indicação de Previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (PTRES/ELEMENTO DE DESPESA) conforme estimativa de preço orçada. (art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º § 2º, III 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93).

DEPFIN – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

- A Lei 8.666/93, no seu art. 14 e art. 38 caput, fixa, como pressuposto legal para instauração de qualquer certame, a existência de dotação orçamentária específica e do correspondente saldo para fazer frente à contratação pretendida. Assim, o Departamento de Planejamento e Finanças deverá certificar a previsão de recursos orçamentários, com indicação do respectivo saldo e devolver ao DECOM.

DECOM**DA ELABORAÇÃO DO EDITAL**

- Posteriormente o Departamento de compras deve proceder com a elaboração do Edital, (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93) e observar as seguintes recomendações da IN Nº 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010.

Quando da aquisição de bens, sempre que possível, exigirão os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

I - que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR - 15448-1 e 15448-2;

II - que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial - INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

III - que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e

IV - que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Para os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

I - use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

II - adote medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;

III - Observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;

IV - forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

V - realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

VI - realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

VII - respeite as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

VIII - preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

Deve ainda o Edital conter em sua primeira seção ou cláusula o seguinte texto:

DA SUSTENTABILIDADE

1. Este Edital observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, bem como a apresentação de documentos físicos, copiados ou impressos, SOMENTE ATRAVÉS DE PAPEL RECICLADO.

- Após elaboração da minuta do Edital, o Departamento de compras insere no processo:
 1. Designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV §§ 1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05).
 2. Justificativa, em casos necessários, do afastamento da exclusividade a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 6.204/07, art. 34 da Lei nº 11.488/07 e art. 9º do Decreto nº 6.204/07)
 3. E a elaboração da minuta do contrato, se for o caso, através da Coordenação de contratos e convênios.
 4. Conferência dos autos através da lista de verificação de Instrução de Processos de Compras (ANEXO II)
- Posteriormente remetem-se os autos ao Gabinete da Reitoria para análise e encaminhamento a Procuradoria Jurídica (PROJUR) para parecer.

GAB

- Deve encaminhar a Procuradoria Jurídica (PROJUR) para parecer.

PROJUR – PARECER JURÍDICO

- Cabe a Procuradoria jurídica analisar e emitir parecer acerca do edital, sugerindo, eventualmente, modificações a fim de adequá-lo à legislação.

GABINETE – AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

- Deve analisar o processo, e conforme a motivação, **autoriza a abertura de processo licitatório**, e despacha ao DECOM determinando a deflagração do certame.

DECOM – DEFLAGRAÇÃO DO CERTAME

- Após devolução dos autos do processo, se necessário, deve se proceder com as modificações sugeridas pela PROJUR, e se necessário devolver os autos aquela com as devidas modificações para nova análise, caso contrário, deve se prosseguir com a deflagração do certame.

MAPA DA FASE EXTERNA

	Passo	SETOR	COMPRA DIRETA	LICITAÇÃO
Fase específica	13	DECOM		Realiza procedimentos licitatório: publicação do Edital e do Aviso de Licitação, realização do certame em sessão pública presencial ou virtual, indicação (adjudicação) da empresa que atendeu às condições previstas do Edital e ofereceu o menor preço.
	14	REITOR	Aprova resultado da cotação ao fornecedor que ofertar o bem ou serviço com menor preço.	Homologa resultado do certame ao fornecedor indicado vencedor na licitação.
Fase comum	15	DECOM	Solicita emissão de Nota de Empenho	
	16	REITOR	Determina emissão de nota de empenho e encaminha ao DEPFIN	
	17	DEPFIN	Emite Nota de Empenho	
	18	REITOR / PRÓ REITOR DA PROAD	Assinam Nota de Empenho	
	19	DEPFIN	Encaminha cópia Nota de empenho assinada ao Almojarifado e ao Patrimônio para entrega ao fornecedor (caso tenha contrato cabe ao CCC a entrega juntamente com o contrato formalizado e assinado).	
	20	COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO	Entrega Nota de Empenho ao fornecedor	
	21	ALMOXARIFADO E/OU PATRIMÔNIO / SETOR SOLICITANTE	Confere material com Nota de Empenho e recebe formalmente o material e a Nota Fiscal devidamente atestada pelo almojarifado ou solicitante de serviço ou ainda pela comissão de recebimento, conforme o caso, designada para este fim por portaria.	
	22	REITOR E GESTOR FINANCEIRO	Autorizam pagamento de OB, assinam a relação de pagamento a ser encaminhada à agência de relacionamento do Banco do Brasil.	
	23	DEPFIN	Arquiva processo finalizado.	

ANEXOS



ANEXO I-A

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO e SRP

(COMPRAS)

Modelo retirado do site da AGU – www.agu.gov.br

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer uma base formal para a definição do objeto e condições da licitação e contratação. Contudo, este é o documento que mais terá variação de conteúdo, conforme órgão ou entidade pública e, principalmente, o objeto licitatório. Assim, a Administração não deve prender-se ao texto apresentado, competindo definir os pontos fundamentais do certame e da contratação, sempre de forma clara e objetiva.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação (minuta do Edital e minuta de Termo de Contrato, se for o caso), para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.

Supressão automática das notas explicativas: Clique no botão substituir no canto direito da guia início ou use o atalho Ctrl+U; clique em mais, para ampliar a caixa de diálogo, e depois em formatar, opção estilo. Na caixa de diálogo Localizar estilo encontre o estilo citação e o selecione, depois clique em OK para sair. Clique em substituir tudo. Faça isso apenas ao final, para elaborar a minuta seguindo as orientações.

Quando quiser localizar palavras posteriormente em qualquer documento, observe se abaixo do campo localizar consta a informação "Formato: Estilo: Citação". Em caso positivo, clique em Sem Formatação, na caixa de diálogo ampliada, para voltar às condições normais de pesquisa.

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

1. DO OBJETO

1.1. Aquisição de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	CÓDIGO COMPRASNET	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	Valor máximo ou Valor estimado
1					
2					

Ou

2.2. Aquisição de, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Gru pos	ITEM	CÓDIGO COMPRAS NET	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	Valor máximo ou Valor estimado

1	1.1					
	1.2					
2	1.3					
	...					

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

Valores: Especificamente em relação aos valores, deve constar nos autos do processo licitatório. A divulgação no edital ou anexos, independente do critério de aceitabilidade da proposta adotado, é medida condizente com os princípios da publicidade, transparência, contraditório e isonomia (arts. 5º, caput e LV, e 37, caput, da Constituição Federal; art. 3º, e 44, §1º, da Lei 8.666, de 1993 e art. 2º da Lei 9.784, de 1999), já que os licitantes podem ter as propostas recusadas quando superiores aos valores máximos ou quando incompatíveis com os valores estimados. Disponibilizar tais informações somente nos autos as tornariam reservadas aos licitantes mais próximos fisicamente da Administração, que ficariam em condições privilegiadas em relação aos demais.

Descrição: Esclarecido esse ponto, a recomendação mais importante é descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação. Deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

Marca: É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo.

Sobre similaridade: "É ilegal a indicação de marcas, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei nº 8.666/1993. Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade", devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração. Pode a Administração inserir em seus editais cláusula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada no edital." Acórdão 2300/2007 Plenário, TCU.

Padronização: Deve a Administração, ainda, observar o princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

Parcelamento: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

No mesmo sentido, e especificamente para compras, o § 7º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, aplicável subsidiariamente ao pregão (art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002), prevê a cotação de quantidade inferior à demandada na licitação, com vistas a ampliação da competitividade, podendo o edital fixar quantitativo mínimo para preservar a economia de escala.

No Sistema de Registro de Preços, o art. 9º, IV, do Decreto nº 3.931, de 2001, estabelece que o edital deva contemplar a quantidade mínima de unidades a ser cotada, no caso de bens. Tal medida mostra-se adequada nas contratações de bens em grande quantidade, pois favorece a participação de entidades que não detêm capacidade do fornecimento integral do item. Nesses casos, deve ser acrescentada uma coluna à Tabela, informando as respectivas cotações mínimas.

Embora juridicamente possível adotar-se a cotação mínima no pregão comum, a funcionalidade não está disponível no âmbito do sistema comprasnet.

Sustentabilidade: Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observada, ainda, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010 e atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis do NAJ/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por **meio da apresentação de certificação emitida** por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa).

Lembrar que referida IN determina no art. 7º, §1º que se verifique a disponibilidade e a vantagem de reutilização de bens por meio de consulta ao fórum eletrônico de materiais ociosos, que integra o Portal Comprasnet, conforme art. 9º.

2. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

2.1.

Nota explicativa: Deve a Administração definir se natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3. DA AMOSTRA.

- 3.1. Será exigido do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente amostra(s) do(s) item(ns)....., para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência e consequente aceitação da proposta, no local e prazo indicado no edital.

Nota explicativa: A exigência de amostra é admissível, mesmo no pregão eletrônico, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar. Observar, no entanto, que não se deve exigí-la quando o objeto licitatório for de porte considerável, implicando em grandes custos ao licitante para envio à Administração (como nos casos de mesas, armários, maquinário). Nesses casos, a Administração poderá substituir o envio de amostras por diligências a serem realizadas no local, ou outros meios idôneos.

Orientações do TCU a respeito da apresentação de amostras:

"Na etapa de julgamento das propostas, amostras e protótipos dos produtos cotados podem ser solicitados. Quando não se encontrarem de acordo com as exigências da licitação, devem as propostas ser desclassificadas. É necessário que a exigência de amostras ou protótipos esteja previamente estabelecida no ato convocatório, acompanhada de critérios de julgamento estritamente objetivos." Licitações & Contratos. Orientações Básicas. 4ª ed. TCU. Pág. 219

"De modo a não restringir a participação de potenciais competidores situados em outros estados da Federação, a competitividade e a isonomia da licitação, deve ser estabelecido prazo suficiente para apresentação de amostras ou protótipos solicitados ou para obtenção de laudos e certificados exigidos.

Pode a Administração permitir ao licitante que indique também o local onde se encontram as amostras ou protótipos exigidos para avaliação pelos responsáveis pela licitação.

Apresentação de amostras ou protótipos, quando exigida, não pode constituir condição de habilitação dos licitantes. Deve limitar-se ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar. Caso não seja aceito o material entregue para análise, deve ser exigido do segundo e assim sucessivamente até ser classificada empresa que atenda plenamente as exigências do ato convocatório.

Na hipótese de exigência de apresentação de amostra ou protótipo, o licitante que não cumpri-la no prazo estabelecido ou, caso permitido, não indicar o local onde se encontre o produto, poderá ter a cotação desconsiderada para efeito de julgamento, na forma previamente estabelecida no ato convocatório." Licitações & Contratos. Orientações Básicas. 4ª ed. TCU. Pág. 530/531

- 3.1.1. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, tais como data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, sua marca, número de referência, código do produto e modelo.
- 3.1.2. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados, desmontados ou instalados pela equipe técnica responsável pela análise, bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.
- 3.1.3. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 3.1.4. Será considerada aprovada a amostra que atender aos seguintes critérios técnicos:
- 3.1.4.1. ...
- 3.1.4.2. ...

Nota explicativa: Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos e de regras específicas para a apresentação e análise do material. Os subitens sugeridos acima devem ser modificados a critério da Administração e em conformidade com as características de cada objeto licitado.

"Quanto às exigências de amostras ou protótipos, deve estar definido com clareza no ato convocatório, por exemplo, as seguintes: momento de entrega, critérios de avaliação e de julgamento técnico, data e horário de inspeção para que os licitantes interessados possam estar presentes." Licitações & Contratos. Orientações Básicas. 4ª ed. TCU. Pág. 530/531

4. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO.

Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade, apresentando-se, este modelo, de forma meramente exemplificativa.

- 4.1. O prazo de entrega dos bens é de dias, contados do(a), em remessa (única ou parcelada), no seguinte endereço

Nota explicativa: em caso de remessa parcelada, discriminar as respectivas parcelas, prazos e condições.

- 4.2. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (.....) (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.
- 4.3. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de(.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Nota explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei n° 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

- 4.4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de(...) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.5.
- 4.6. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de(.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 4.7.
- 4.8. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 4.9.
- 4.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. São obrigações da Contratante:

- 5.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 5.1.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 5.1.3. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- 5.1.4. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- 5.1.5. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

Nota Explicativa: As indicações referentes ao objeto deverão ser aquelas exigidas no Edital. A garantia da qualidade (ou prazo de validade) do objeto deve guardar conformidade com o prazo de garantia ou validade exigido no edital ou com aquele ofertado pelo licitante na proposta, se for o caso.

6.1.2. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

Nota Explicativa: Quando for o caso.

6.1.3. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.4. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

6.1.5. comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.6. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.7. indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

Nota Explicativa: As cláusulas acima elencadas são as mínimas necessárias. As peculiaridades da contratação podem recomendar a adoção de outras obrigações.

7. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

ou

7.1.É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de%(..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

7.1.1. ...

7.1.2. ...

Nota explicativa: A subcontratação parcial NÃO é obrigatória e deverá ser analisada pelo Administrador em cada caso concreto.

Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.

6.1.8. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

Nota explicativa: Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte da subcontratada (Acórdão n° 1.229/2008 - Plenário do TCU).

Veja-se também trecho do Acórdão n° 1.941/2006 - Plenário do TCU:

“9.1.3.5. fundamenta adequadamente os atos de aceitação ou rejeição das empresas subcontratadas, em conformidade com os limites e condições que devem ser estabelecidos previamente nos editais de licitação, em consonância com o disposto no art. 72 da Lei n. 8.666/1993, mormente quando as subcontratações referirem-se a partes da obra para as quais forem exigidas, no instrumento convocatório, qualificação técnica da empresa licitante;”

6.1.9. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

8. CONTROLE DA EXECUÇÃO

8.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.1.1. O recebimento de material de valor superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela autoridade competente.

Nota explicativa: A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

9.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

9.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

9.1.3. fraudar na execução do contrato;

9.1.4. comportar-se de modo inidôneo;

9.1.5. cometer fraude fiscal;

9.1.6. não mantiver a proposta.

9.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

9.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

- 9.2.2. multa moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;

Nota explicativa: A Administração deve decidir, caso a caso, de acordo com o objeto, qual o prazo limite para a mora da contratada, a partir do qual a execução da prestação deixa de ser útil para o órgão e enseja a rescisão do contrato. Lembre

se que esse modelo é apenas uma sugestão; é possível escalonar as multas conforme os dias de atraso, por exemplo.

- 9.2.3. multa compensatória de% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 9.2.4. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 9.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;
- 9.2.6. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;
- 9.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 9.2.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 9.2.9. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 9.2.10. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 9.2.11. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 9.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 9.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 9.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Macapá,dede

Termo de Referência elaborado por:

Nome completo do responsável

Aprovação do Termo de Referência

Aprovo e autorizo a abertura do processo Administrativo.

Não aprovo.

Ordenador de Despesas

ANEXO I -B

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL, ELETRÔNICO e SRP

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTÍNUO

Modelo retirado do site da AGU – www.agu.gov.br

(Exs.: serviços esporádicos - que não precisam perdurar no tempo para o órgão ou entidade)

NOTAS EXPLICATIVAS

O presente modelo de Termo de Referência visa subsidiar a Administração na elaboração das diretrizes que darão ordem e forma à licitação na modalidade pregão, notadamente no que tange ao objeto, condições da licitação e a contratação que se seguirá com o licitante vencedor. É o documento que mais sofrerá variação de conteúdo, em vista das peculiaridades do órgão ou entidade licitante e, principalmente, do objeto licitatório. Serve de supedâneo para a Administração elaborar seu próprio Termo de Referência, consoante às condições que lhes são próprias, por isso que não deve prender-se textualmente ao conteúdo apresentado neste documento.

Os itens deste modelo, destacados em vermelho itálico, devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública licitante, de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de oportunidade e conveniência, cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da licitação, para que não conflitem.

Alguns itens receberão notas explicativas destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, que deverão ser devidamente suprimidas quando da finalização do documento.

Supressão automática das notas explicativas: Clique no botão substituir no canto direito da guia início ou use o atalho Ctrl+U; clique em mais, para ampliar a caixa de diálogo, e depois em formatar, opção estilo. Na caixa de diálogo Localizar estilo encontre o estilo citação e o selecione, depois clique em OK para sair. Clique em substituir tudo. Faça isso apenas ao final, para elaborar a minuta seguindo as orientações.

Quando quiser localizar palavras posteriormente em qualquer documento, observe se abaixo do campo localizar consta a informação "Formato: Estilo: Citação". Em caso positivo, clique em Sem Formatação, na caixa de diálogo ampliada, para voltar às condições normais de pesquisa.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de....., conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor máximo, valor estimado ou menor percentual de desconto (ex.: fornecimento de passagens aéreas)
1		
2		

Ou

2.2. Contratação de, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Valor máximo, valor estimado ou menor percentual de desconto (ex.: fornecimento de passagens aéreas)
1	1		
	2		
2	3		
	...		

Nota explicativa: A tabela acima é meramente ilustrativa; o órgão ou entidade deve elaborá-la da forma que melhor aprover ao certame licitatório.

Valores: Especificamente em relação aos valores do objeto, resultado de ampla pesquisa de mercado, sua indicação nos autos do processo licitatório é obrigatória. Em relação à divulgação no edital ou anexos, independentemente do critério de aceitabilidade da proposta adotado, tal medida é condizente com os princípios da publicidade, transparência, contraditório e isonomia (arts. 5º, caput e LV, e 37, caput, da Constituição Federal; art. 3º, e 44, §1º, da Lei 8.666, de 1993 e art. 2º da Lei 9.784, de 1999), já que os licitantes podem ter as propostas recusadas quando superiores aos valores máximos ou quando incompatíveis com os valores estimados. Disponibilizar tais informações somente nos autos as tornariam reservadas aos licitantes mais próximos fisicamente da Administração, que ficariam em condições privilegiadas em relação aos demais.

Descrição: Esclarecido esse ponto, a recomendação mais importante é descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as especificações necessárias e suficientes para garantir a qualidade da contratação.

Parcelamento: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

Sustentabilidade: Nas contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observada, ainda, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010 e atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente. Nesse sentido pode ser consultado o Guia Prático de Licitações Sustentáveis do NAJ/SP para uma lista de objetos abrangidos por disposições normativas de caráter ambiental.

Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento na fase de aceitação da proposta, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências (§ 1º do art. 5º da citada Instrução Normativa).

2. - DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.

Nota Explicativa: deve a Administração definir se a natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

2.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

2.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3. DA VISTORIA.

3.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira**, das horas às horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (....)

Nota Explicativa: a opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório. Lastreia-se no art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, segundo o qual o licitante deve apresentar na habilitação "comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação".

Se tal documento for exigido neste Termo de Referência, deve o Edital prevê-lo na habilitação, mais especificamente na qualificação técnica. É comum que modelo de atestado ou certidão fornecida pelo órgão ou entidade licitante figure como anexo do Edital. Também é importante que seja indicado o prazo para a emissão da certidão e entrega ao interessado.

Jurisprudência do TCU acerca da realização de vistoria:

"1.5.1.1. ao avaliar necessária a realização de vistoria prévia como requisito para a participação no certame, faça constar nos instrumentos convocatórios a justificativa para tal exigência, adequando-se ao comando do inciso IV do art. 19 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 2/2008; cuidando, também, em respeito ao princípio da razoabilidade, para que tais exigências não se tornem onerosas por demais para os interessados, a ponto de mitigar o caráter competitivo da licitação;" Acórdão nº 5.536/2009 Primeira Câmara.

Caso não seja necessária a realização de vistoria, suprimir o item.

3.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

Nota Explicativa: De acordo com o art. 4º, V, da Lei nº 10.520, de 2002, o prazo fixado para a apresentação das propostas, contado a partir da publicação do aviso do edital, não será inferior a 8 (oito) dias úteis. Esse prazo mínimo destina

se a permitir que os interessados avaliem a conveniência de sua participação no certame e obtenham as informações e documentação necessária à elaboração de suas propostas. Assim, dependendo das peculiaridades do objeto da licitação e no intuito de ampliar a competitividade, é importante que a Administração estabeleça prazo razoável entre a publicação do aviso de edital e a apresentação das propostas, que não poderá ser inferior a 8 (oito) dias úteis, para que os interessados realizem a vistoria e para que a Administração forneça a documentação necessária à participação na licitação.

3.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1.

4.1.2.

Nota Explicativa: A descrição das tarefas básicas depende das atribuições específicas do serviço contratado e da realidade de cada órgão. A Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 30 de abril de 2008, traz alguns elementos para nortear o órgão na elaboração da rotina de execução dessas tarefas, conforme o inciso IV de seu artigo 15, aplicável no que couber.

Esse item é importante para a eficácia da contratação. Devem ser detalhadas de forma minuciosa as tarefas a serem desenvolvidas pela Contratada, vez que a Administração só poderá, no momento da fiscalização do contrato, exigir o cumprimento das atividades que tenham sido expressamente arroladas no Termo de Referência.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.1.1.;

5.1.2.;

5.1.3. etc.

Nota explicativa: O órgão deverá listar as condições que possam ajudar na identificação dos insumos necessários para a perfeita execução dos serviços, com base nos elementos constantes do inciso XV do artigo 15 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008.

Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão ou entidade, o licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

6. PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA.

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

- 6.1.1.;
- 6.1.2.;
- 6.1.3.;

Nota explicativa: O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço, a produtividade de referência, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, segundo os parâmetros do inciso XIV do artigo 15 da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2, de 2008.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

- 7.1.1.;
- 7.1.2.;
- 7.1.3. (etc.)

Nota explicativa: Este item só deverá constar no Termo de Referência caso os serviços englobem também a disponibilização de material de consumo e de uso duradouro em favor da Administração, devendo, nesse caso, ser fixada a previsão da estimativa de consumo e de padrões mínimos de qualidade.

8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

Nota explicativa: Estes itens devem ser adaptados de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e das necessidades da Administração, apresentando se, a redação que segue, de forma meramente exemplificativa. Especialmente em relação ao recebimento provisório e definitivo do objeto, verificar que nem sempre é pertinente sua previsão na forma abaixo sugerida, o que não exime a Administração do dever de fiscalizar a correta execução do contrato.

8.1. A execução dos serviços será iniciada (indicar a data ou evento para o início dos serviços), na forma que segue:

8.1.1.

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de(.....) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

Nota Explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei n° 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos serviços de valor até o previsto no art. 23, inc. II, alínea "a" da Lei, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

8.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Nota Explicativa. Nas contratações de serviços, cada vício, defeito ou incorreção verificada pelo fiscal do contrato reveste se de peculiar característica. Por isso que, diante da natureza do objeto contratado, é impróprio determinar prazo único para as correções devidas, devendo o fiscal do contrato avaliar o caso concreto, para o fim de fixar prazo para as correções.

8.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de(.....) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.4.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

- 8.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 9.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 9.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 9.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 9.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 10.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração;
- 10.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 10.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
- 10.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 10.9. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;
- 10.10. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 10.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 10.12. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

- 10.13. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

Nota explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Dependendo do objeto da licitação e das peculiaridades da contratação, as cláusulas de obrigações da Contratada sofrerão as devidas alterações.

Nos serviços não contínuos que envolvam o desenvolvimento de produtos e projetos, podem ser acrescidas, ainda, as seguintes obrigações:

10.18. ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Projeto Básico, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.18.1. quando o projeto referir-se a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

10.19. assegurar à Contratante, nos termos do artigo 19, inciso XVI, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008:

10.19.1. o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.19.2. os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

Ou

8.1.É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de%(..... por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

11.1.1. ...

11.1.2. ...

Nota explicativa: A subcontratação parcial é permitida e deverá ser analisada pela Administração em cada caso concreto. Caso admitida, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.

11.2. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

Nota explicativa: Quando a qualificação técnica da empresa for fator preponderante para sua contratação, e a subcontratação for admitida, é imprescindível que se exija o cumprimento dos mesmos requisitos por parte da subcontratada (Acórdão nº 1.229/2008 - Plenário do TCU).

Veja-se também trecho do Acórdão nº 1.941/2006 - Plenário do TCU:

“9.1.3.5. fundamenta adequadamente os atos de aceitação ou rejeição das empresas subcontratadas, em conformidade com os limites e condições que devem ser estabelecidos previamente nos editais de licitação, em consonância com o disposto no art. 72 da Lei n. 8.666/1993, mormente quando as subcontratações referirem-se a partes da obra para as quais forem exigidas, no instrumento convocatório, qualificação técnica da empresa licitante;”

11.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

12. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

12.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

12.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.9. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, aplicável no que for pertinente à contratação.

12.10. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

12.10.1.;

12.10.2.;

Nota explicativa: Caso as especificidades do serviço demandem uma rotina de fiscalização própria, o órgão deve descrevê-las neste item.

12.11. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

13.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

- 13.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.1.3. fraudar na execução do contrato;
- 13.1.4. comportar-se de modo inidôneo;
- 13.1.5. cometer fraude fiscal;
- 13.1.6. não manter a proposta.

13.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 13.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 13.2.2. multa moratória de% (..... por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de (.....) dias;

Nota explicativa: A Administração deve decidir, caso a caso, de acordo com o objeto, qual o prazo limite para a mora da Contratada, a partir do qual a execução da prestação deixa de ser útil para o órgão e enseja a rescisão do contrato. Lembre-se que esse modelo é apenas uma sugestão; é possível escalonar as multas conforme os dias de atraso, por exemplo.

- 13.2.3. multa compensatória de% (..... por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 13.2.3.1. em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 13.2.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- 13.2.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 13.2.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

13.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

- 13.3.1. tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 13.3.2. tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.3.3. demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

13.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

13.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Macapá,dede

ANEXO I - C

DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - DOD

Nº 001/2012/XXX/IFAP

IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO			
Unidade/Setor/Depto.		Data	
Nome do Projeto			
Responsável		Telefone	
E-mail		SIAPE	
Requisitante:		Telefone	
E-mail			
Fonte de Recursos	112		

DEMAIS INTEGRANTES DE EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO INTEGRANTE TÉCNICO			
Nome			
E-mail		Telefone	

IDENTIFICAÇÃO DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO			
Nome			
E-mail		Telefone	

Id	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Id	NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
1		1	
		2	
		3	
		4	
2		1	
		2	
		3	
		4	
3		1	
		2	
		3	
		4	
4		1	
		2	
		3	
		4	

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Atualmente o IFAP possui em sua área de TI 11 (onze) servidores admitidos em concurso público e do quadro de servidores efetivos que realizam em seus respectivos setores diversas atividades de gerência, administração e execução relacionados a Tecnologia da Informação.

É notório que tal área possui uma evolução muito dinâmica, com constante mudanças de normativos, regras de segurança e desenvolvimento que servem como suporte as atividades do Instituto.

Atualmente os agentes controladores da união tem se preocupada cada vez mais com a qualidade nos processos da Administração Pública Federal, processos estes que só podem obter a eficácia desejada com a devida capacitação daqueles que detêm responsabilidades sobre estes.

Dentro da área de TI podemos subdividir as tarefas em subáreas como a de redes de computadores, segurança, desenvolvimento e gestão. Para cada uma destas existem outras distintas que necessitam de conhecimento formal e atualizado.

Desta forma haverá uma valorização no corpo de técnico-administrativos de TI do IFAP e, conseqüentemente, a melhoria nos serviços desta área.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

1	Aumento da quantidade de serviços de TI ao público interno e externo do IFAP;
2	Diminuição das ocorrências em problemas relacionados a TI;
3	Nível de satisfação dos clientes através de Formulário de Avaliação de Infraestrutura;

ENCAMINHAMENTO

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante.

Em conformidade com o Art. 9º, § 2º da Instrução Normativa nº 4 de 12 de novembro de 2010, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação para:

I - decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação;

II - indicar o Integrante Administrativo para composição da Equipe de Planejamento da Contratação, quando da continuidade da contratação; e

III - instituir a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º, inciso III da IN 04 /2010.

ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Nome
SIAPE

Macapá/AP, ___ de _____ de 20__

ANEXO II

LISTA DE VERIFICAÇÃO - DECOM

Modelo retirado do site: www.agu.gov.br

São os atos administrativos e documentos previstos na Lei nº 10.520/02 e no regulamento do pregão eletrônico (Decreto nº 5.450/05), conjugados com as regras da Lei nº 8.666/93, de aplicação subsidiária, a instruir a fase interna do procedimento licitatório na modalidade pregão, no formato eletrônico:

Processo nº: 23228.0000.xxxx/20xx-xx

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS VERIFICADOS	SIM / NÃO	FOLHA	OBS.
1. Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 30, <i>caput</i> , do Decreto nº 5.450/05, art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93, e item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02)			
2. Solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente? Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU			
3. Justificativa da autoridade competente quanto a necessidade da contratação (art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05 e art. 2º, <i>caput</i> , e parágrafo único, VII, da Lei nº 9.784/99)			
4. Termo de referência (art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05)			
5. Aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05)			
6. Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação (art. 38, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05)			
7. Pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação (art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93)			
7.1 Tratando-se de serviço - orçamento detalhado em planilhas que expresse a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação (art. 7º, § 2º, II, art. 15, XII, "a", da IN/SLTI 02/2008), assim como a respectiva pesquisa de preços realizada (art. 43, IV da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "b", IN/SLTI 02/2008)? Acórdão 1512/2006-Plenário-TCU.			

<p>8. Previsão de recursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas (art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 7º, § 2º, III, 14 e 38, caput, da Lei nº 8.666/93)</p>			
<p>8.1 Estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa (Se for o caso) prevista no art. 16, inc. I da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16</p>			
<p>9. Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 6.204/07 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?</p>			
<p>9.1 Incide uma das exceções previstas no art. 9º do Decreto nº 6.204/07, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?</p>			
<p>10. Designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, IV, §§1º e 2º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05)</p>			
<p>11. Há minuta de edital e anexos (art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93)?</p> <p>11.1 Constituem anexos do edital:</p> <p>(a) termo de referência;</p> <p>(b) termo de contrato, se for o caso; e</p> <p>(c) planilha de quantitativos e custos unitários, se for o caso.</p>			

