



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/SETAS/2016

Dispõe sobre a aquisição/contratação de bens e serviços no âmbito da Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica, definindo procedimentos, competências e prazos a serem observados pelas Unidades da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social.

Art. 1º Esta instrução normativa tem por objetivo disciplinar, padronizar, organizar e normatizar os processos de aquisições e contratações de bens e serviços na Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social, (SETAS), por todas as unidades à ela vinculadas, com a finalidade de dar maior celeridade na realização da contratação e conseqüentemente melhor atendimento das demandas da sociedade.

Art. 2º. Os processos de aquisição/contratação destinados a atender as demandas da SETAS, deverão, obrigatoriamente, obedecer ao cronograma disposto nesta Instrução Normativa, sob pena de devolução do processo e não atendimento da demanda.

§ 1º - Os processos de aquisição/contratação devem ser endereçados exclusivamente para a Superintendência de Administração Sistêmica da SETAS.

Art. 3º. Todo e qualquer processo de aquisições/contratações, referentes a bens e serviços específicos de cada Unidade demandante, deverão apresentar:

- 1) Ofício de solicitação assinado pela autoridade responsável, ou a pessoa indicada por este, a nível de secretaria adjunta, superintendência ou órgão colegiado;
- 2) A solicitação deverá conter uma detalhada justificativa para a aquisição/contratação, tendo comprovada relação com as políticas públicas de responsabilidade da SETAS;
- 3) Termo de Referência elaborado pela Unidade demandante, devidamente assinado, o qual deverá conter todos os requisitos indispensáveis para a contratação/aquisição;
- 4) Mínimo de 03 (três) orçamentos dos produtos/serviços, assinados pelo representante da empresa.

Art. 4º. O Termo de Referência deverá obrigatoriamente seguir o modelo apresentado no Anexo Único da presente Instrução Normativa, contendo:

- 1) Objeto;
- 2) Justificativa para contratação/aquisição;
- 3) Quantidade;
- 4) Especificações do objeto;
- 5) Unidade de Medida;
- 6) Preço Unitário;
- 7) Preço Total;
- 8) Prazo de entrega;
- 9) Se a entrega é parcelada ou única;



-
- 10) Local de entrega;
 - 11) Condições de pagamento;
 - 12) Dotação orçamentária;
 - 13) Obrigações da contratada;
 - 14) Obrigações da contratante;
 - 15) Responsável pelo recebimento;
 - 16) Sempre que possível, deverão constar nos itens o código do SIAG.
 - 17) Indicação de fiscal e fiscal suplente;

Art. 5º. Faz-se necessário, no Termo de Referência, em primeiro lugar, especificar o objeto a ser contratado, ainda que possa haver alguma complementação posterior. Deve-se no mínimo definir o que a Administração Pública necessita o que pretende com a futura contratação. E, também, já se deve determinar como o objeto da licitação deve ser executado, com a definição de métodos, estratégias de suprimentos e prazo de execução. Além de obrigatória sua elaboração, também é obrigatória sua aprovação, pelo Ordenador de Despesas, após os ajustes da Gerência de Aquisições e Contratos e antes do envio para a emissão do Pedido de Empenho (PED).

§ 1º - A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência;

§ 2º - A especificação completa do bem a ser adquirido não poderá direcionar a compra de determinada marca ou modelo que limitem a competição, exceto nos casos previstos na Lei 8.666/93 e tais especificações preferencialmente deverão ser adquiridas junto ao banco de especificações do Sistema de Aquisições Governamentais.

§ 3º - Ao consultar especificações no SIAG, atentar para não usar especificações antigas, fora do mercado, que constem marcas de produtos ou mesmo especificações incompletas que porventura sejam encontradas.

§ 4º - Ao procurar adquirir insumos, materiais ou serviços da área de Tecnologia da Informação, a unidade deverá consultar as especificações junto à Coordenadoria de TI da SETAS, antes da elaboração do Termo de Referência, para juntos, definirem a melhor especificação a ser incluída no Termo.

Ar. 6º. O termo de referência é o documento que deverá 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.

Parágrafo único - A Justificativa será feita de forma a contemplar o objeto dentro da política da Unidade, mencionando vantagens e eventuais transtornos caso a contratação não se efetive.

Art. 7º. A quantidade dos materiais e serviços deve ser compatível com o histórico de consumo da Unidade.

§ 1º - O prazo para entrega deve ser expresso de forma clara, ainda que seja inferior a 30 (trinta) dias.



§ 2 – Deverá conter ainda a forma de pagamentos durante a execução do respectivo contrato (mensal ou após a entrega), não esquecendo a proibição de pagamento antecipado prevista nos artigos 62 e 63 da lei n.4.320/64 e art.40, §3º, 55, III e 65, II, “c” da Lei n.8.666/93.

Art. 8º. A identificação do local de entrega dos produtos deverá constar no Termo de Referência, no Edital, no contrato e ainda na Ordem de Fornecimento, tendo como endereço padrão, o setor de Almoxarifado da Secretaria de Trabalho e Assistência Social de Mato Grosso, mencionando o endereço completo e ainda o telefone do setor, para agendamento da entrega e disponibilidade de espaço físico.

Parágrafo único – Os horários de funcionamento do órgão deverão constar no local de entrega, fins evitar fornecedores entregando materiais fora do expediente ou mesmo nos finais de semana.

Art. 9º. Jamais indicar no Termo de Referência a intenção de adesão em Ata de Registro de Preços, pois caberá tal decisão à equipe de aquisições se for comprovada a vantajosidade para a Administração Pública.

§ 1º - Somente será realizada a Adesão Carona, quando for comprovada a vantajosidade, e quando a realização do pregão (modalidade mais demorada), inviabilizar ou prejudicar ações finalísticas desta Secretaria.

Art. 10º. A indicação do fiscal do contrato deverá recair sobre servidor lotado na Unidade demandante do processo, sendo que tal nome será validado ou não pela Administração.

§ 1º- Na impossibilidade do fiscal designado estar realizando o recebimento dos serviços, a Chefia Imediata deverá realizar o recebimento, justificando a ausência do fiscal.

Art. 11º. Todas as páginas do processo deverão estar devidamente numeradas e rubricadas pelo servidor que o elaborou, antes da entrada no protocolo da SETAS. Caso não tenha sido numerado, a Gerência de Protocolo providenciara a devida paginação.

§ 1º - Todos os processos que derem entrada na Gerência de Protocolo, independente do órgão de origem deverão ser utilizadas capa padrão na cor verde.

§ 2º - Todos os processos referentes à aquisição/contratação com utilização de recursos federais deverão ser utilizados capa na cor vermelha e terão prioridade na tramitação.

§ 3º - O servidor que receber um processo em seu setor, referente a aquisição/contratação com utilização de recursos federais, e identificar que não esteja com a capa vermelha, deverá comparecer ao setor de protocolo com o processo para substituição da capa.

Art. 12º. Os processos de aquisições/contratações que não dispuserem de dotação orçamentária prévia poderão ser instruídos normalmente, porém terão sua tramitação não prioritária, condicionando sua execução à suplementação orçamentária, financeira e autorização pelo Secretário da Pasta.

Parágrafo único. Os processos deverão permanecer devidamente instruídos no setor de orçamento, aguardando disponibilidade de emissão de PEDIDO DE EMPENHO (PED) para prosseguimento da contratação.

Art. 13º. Quando se tratar de bens e serviços comuns a todos os órgãos, as demandas serão consolidadas pelo setor competente da Superintendência de Administração Sistêmica, após validação de quantitativo de cada Unidade:



I – pela Gerência de Patrimônio e Serviços: materiais de expediente, copa e cozinha, limpeza, materiais de manutenção predial (elétrico, hidráulico e alvenaria), mobiliário, eletro eletrônicos, serviços de telefonia fixa e móvel, passagens aéreas e terrestres; tarifas públicas de energia e água, correios, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, chaveiros, carimbos, e outros serviços comuns.

II - pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação: insumos e equipamentos de informática, link de dados e demais produtos voltados a Tecnologia da Informação.

III – pela Gerência de Transporte: locação de veículos, manutenção de frota, combustíveis e lubrificantes.

Art. 14º. As certidões ou documentos equivalentes, que instruírem os processos de aquisições/contratações deverão ser recepcionados no processo pela Gerência de Aquisições e Contratos com validade e deverão permanecer com esse *status* quando da data do protocolo de início do processo, na assinatura do contrato e no pagamento.

Art. 15º. São documentos de controle, obrigatórios, nos processos administrativos para aquisição/contratação;

I - Termo de Referência;

II – Reserva Orçamentária (PED)

III - Parecer Jurídico;

IV – Autorização do CONDES;

V – Autorização SEGES;

VI - Autorização do Ordenador de Despesa .

Parágrafo único. A Autorização do CONDES será obrigatória nas aquisições/contratações superiores a R\$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais), conforme Decreto 415/2016. Para valores que estejam entre R\$ 80.000,00 e R\$ 160.000,00, é necessário que seja apenas informado o CONDES, pela Superintendência de Administração Sistêmica.

Art. 16º. Quando os processos de aquisição e contratação tiverem início pela Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica e suas unidades, o responsável pela demanda deverá efetuar o protocolo do documento, da mesma forma que as Unidades finalísticas.

§ 1º O servidor deverá receber o processo de aquisição/contratação no sistema de protocolo no ato do seu recebimento físico e quando tramitar o processo deverá ficar registrado no sistema o objetivo do trâmite e encaminhá-lo, obrigatoriamente, à Superintendência de Administração Sistêmica, que realizará a distribuição aos setores responsáveis.

Art. 17º. A unidade responsável pelo procedimento de aquisição/contratação deverá analisar a instrução do processo nos termos desta Instrução Normativa, bem como nas demais normas pertinentes.

§ 1º Os processos de aquisição/contratação que não apresentarem os requisitos essenciais/indispensáveis serão devolvidos às unidades demandantes com indicação dos itens a serem sanados e/ou complementados, no prazo assinalado.

§ 2º O setor que devolver o processo por ausência dos requisitos indispensáveis deverá consignar que a inconsistência deverá ser sanada e reapresentada



§ 3º Verificando que o erro é sanável, o processo será corrigido pela Gerência de Aquisições sem a devolução ao demandante.

§4º É recomendado que o servidor designado para elaboração do Termo de Referência, encaminhe a minuta do Termo para a Coordenadoria de Apoio Logístico da SETAS, para conferência inicial e adequações, antes do protocolo do TR no órgão.

Art. 18º. Serão considerados aptos os processos de aquisições/contratações devidamente justificados e instruídos nos termos desta instrução normativa.

§ 1º– Somente serão remetidos processos para emissão de reserva de empenho (PED) que estejam devidamente instruídos.

§ 2º - O check list deverá ser realizado antes do envio para Parecer Jurídico, pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos.

Art. 19º. Estando apto o processo de aquisição/contratação começará a fluir os prazos específicos para a sua conclusão, devendo os respectivos setores observar rigorosamente os prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

Art. 20º. Os prazos médios para conclusão de processos de aquisição/contratação variam conforme a modalidade de aquisição, disponibilidade orçamentária, objeto da contratação, volume de processos em tramitação no órgão, qualidade do Termo de Referência, conformidade dos documentos juntados aos autos. Ficam definidos os seguintes prazos:

- 1) Para compra direta: mínimo 15 e máximo 30 dias.
- 2) Para adesão em Ata de Registro de Preços: mínimo 20 e máximo de 40 dias.
- 3) Para pregão: mínimo 60 e máximo de 120 dias.

§ 1º - Não será realizada compra direta para qualquer despesa que tenha sido efetuada compra direta dentro do exercício financeiro, na mesma Unidade Orçamentária, fins evitar apontamentos por fracionamento da despesa;

§ 2º - As adesões em atas de registro de preços na modalidade carona, somente serão autorizadas quando ficarem comprovados os requisitos da vantajosidade econômica para esta Secretaria.

§ 3º - Considera-se prazo mínimo, o período de tempo em que é possível o atendimento da demanda da Unidade, desse que não haja qualquer interferência na sua tramitação quanto à falta de orçamento, elevado número de processos de processos, erros no Termo de Referência, disponibilidade de atas de RP, orçamentos válidos para precificação, etc.

§ 4º - Considera-se prazo máximo, o prazo para a Administração Sistêmica providenciar o atendimento da demanda da Unidade;

§ 5 – Nas Compras-Diretas, que deverão ser realizadas via Sistema de Aquisições Governamentais (SIAG), é obrigatória a existência de Termo de Referência simplificado, Reserva Orçamentária, Autorização do Ordenador de Despesas, mínimo de 03 (três) cotações e Mapa Comparativo, antes da abertura do prazo para lançamento de propostas no SIAG. Finalizada a apuração, juntar o Mapa de Apuração, enviar para emissão da Nota de Empenho e finalizar o processo com a emissão da Ordem de Fornecimento ou Contrato, além dos procedimentos obrigatórios no SIAG.

Art. 21º. Os prazos previstos no artigo anterior, não contemplam os encaminhamentos para outros órgãos, tais como CONDES, SEGES, SECID, MTI, elaboração de parecer jurídico e



quando for objeto de cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

Parágrafo único. A Coordenadoria Administrativa e a Gerência de Aquisições e Contratos deverá realizar o acompanhamento do processo nos Órgãos mencionados para que retorne com a máxima brevidade possível, bem como deixar registrado nos autos fatores supervenientes que vierem a ocorrer, os quais poderão ensejar no descumprimento dos prazos estabelecidos, sob pena de responsabilização do responsável pelo setor que se encontra o processo.

Art. 22º. Os prazos previstos no art. 20, não poderão ser obedecidos nos casos em que houver necessidade de descontingencimento do orçamento ou suplementação, pois tal procedimento, independente de autonomia desta Secretaria de Estado.

Art. 23º. Os Superintendentes, Assessores de Gabinete, Assessores Jurídicos, Coordenadores, Gerentes e Unidade Setorial de Controle Interno serão responsáveis pelo controle da legalidade e conformidade dos processos de aquisição/contratação na sua esfera de atribuição:

Parágrafo único. Toda tramitação de processo entre setores deverá ser realizado por meio do sistema de protocolo, devidamente registrado a motivação da tramitação.

Art. 24º. À Coordenadoria de Apoio Logístico cabe desempenhar de maneira eficiente as atividades inerentes às compras e contratações, garantindo qualidade e acima de tudo economicidade na aquisição de bens e serviços, competindo-lhe:

- I – validar ou solicitar retificação dos Projetos Básicos/Plano de Trabalho e Termo de Referência, instruindo sobre o seu perfeito preenchimento e inserção de informações pertinentes às aquisições, podendo complementá-lo sem alteração do objeto;
- II– Após verificação de preço, definir qual a modalidade preferencial para efetuar a aquisição;
- III – Coordenar as equipes de pregões e licitações tradicionais, designando a atividade e sessão a realizar;
- IV – Auxiliar na defesa de editais e atos das equipes de licitação, justificativas ou parecer técnico;
- V- Encaminhar os processos de aquisições/contratações para a Gerência de Orçamento e Convênios fins emissão de PED/EMP;
- VI- Providenciar apoio necessário para as equipes de pregão e demais modalidades licitatórias, primando por servidores com conhecimento e inseridos em sua área de atuação;
- VII – Monitorar o trâmite externo dos processos junto à SEGES, CODES, MTI, Órgãos gestores de Atas;

Art. 25º. À Gerência de Aquisições e Contratos compete desenvolver as atividades relativas aos procedimentos de aquisições no que tange ao enquadramento legal e instrução dos mesmos, desenvolvendo os procedimentos da fase interna da aquisição, competindo:

- I – Criar os processos eletrônicos de aquisições;
- II – Realizar pesquisa de preço no mercado, fins subsidiar a formulação do preço médio, quando este não for realizado pela Unidade demandante;

-
- III – Realizar adesão à ata de registro de preços;
 - IV – Realizar a instrução processual para aquisições por inexigibilidade ou dispensa de licitação;
 - V – Realizar aquisições por dispensas/compras diretas;
 - VI - Instruir os processos de aquisições na conformidade da legislação;
 - VII- Acompanhar a realização de licitação por pregão, concorrência, convite ou tomada de preços após a autorização do Secretário Adjunto de Administração Sistêmica, providenciando a publicação do edital após a análise jurídica;
 - VIII- Proceder a instrução contratual garantindo a aplicação da lei tanto na formalização quanto no acompanhamento das alterações do instrumento,;
 - IX – Formalizar contratos e expedir Ordens de Fornecimento;
 - X – Acompanhar os prazos dos contratos, informando aos interessados e providenciando os aditamentos e alterações quando provocado;
 - XI – Manter sob guarda os originais dos contratos, disponibilizando as cópias à área fiscalizadora da execução e acompanhamento;

Art. 26º. Finalizados os processos de contratação/aquisição de bens e serviços, a Gerência de Aquisições e Contratos deverá:

- I - Expedir a Ordem de Fornecimento para bens e serviços de entrega imediata, ou seja, com prazo inferior a 30 (trinta) dias, enviando cópia da ordem de fornecimento e cópia da Nota de Empenho ao credor, ao fiscal e ao setor responsável pelo recebimento;
- II - Celebrar Contrato para os bens e serviços de entrega parcelada, publicar no diário oficial e encaminhar cópia do contrato e Nota de Empenho ao credor, ao fiscal e ao setor responsável pelo recebimento;

Art. 27º. Todas as notas fiscais e faturas deverão ser recebidas pelo Protocolo e enviadas diretamente a Gerência de Patrimônio e Serviços, a qual ficará responsável pela instrução processual e posterior encaminhamento ao fiscal do contrato.

Parágrafo único. O fiscal do contrato deverá, após o atesto da nota, emissão de relatório e juntada das certidões fiscais válidas, restituir os autos a Gerência de Patrimônio e Serviços para finalização da instrução processual que antecede o pagamento da despesa.

Art. 28º. As Notas Fiscais não poderão permanecer com o fiscal do contrato, ainda que as certidões do fornecedor estejam com restrições, e deverão ser remetidas para a Gerência de Patrimônio e Serviços, informando das restrições no Relatório. Sua responsabilidade é de conferir a correta execução dos serviços e não de manter a regularidade fiscal do credor.

Art. 29º. Os processos de pagamento permanecerão na Gerência de Patrimônio e Serviços, até a regularização por parte do credor, dos documentos faltantes indicados pelo Fiscal do Contrato.

Art. 30º. O prazo para o fiscal do contrato, restituir a Nota Fiscal ou Fatura ao setor de Patrimônio e Serviços é de 02 (dois) dias úteis, improrrogáveis.

Art. 31º. Caso o fiscal do Contrato esteja impedido de realizar o atesto, por motivo de doença, férias, afastamentos superiores a 02 (dois) dias úteis, o fiscal suplente deverá dar o devido encaminhamento ao processo.



Art. 32°. O recebimento provisório é aquele feito nas compras de materiais de consumo ou permanente, no ato da entrega do objeto, sendo feito no local indicado para entrega de materiais na Ordem de Fornecimento, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Edital, da proposta, da nota de empenho e da Ata de Registro de Preços, ou da Ordem de Fornecimento. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

Art. 33°. O recebimento definitivo, em até 5 dias úteis após o recebimento provisório, mediante conferência final dos materiais, “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições, é feito exclusivamente pela Comissão de Recebimento de Materiais da SETAS.

Parágrafo Único: Nas comprar de gêneros alimentícios, perecíveis, medicamentos, o recebimento provisório e definitivo serão feitos diretamente no local de entrega pelo Chefe do setor.

Art. 34°. Os materiais entregues diretamente para a Gerência de Patrimônio e Serviços poderão ser recebidos provisória e definitivamente numa mesma vistoria, desde que estejam presentes todos os integrantes da Comissão de Recebimento Definitivo.

Art. 35°. Antes de iniciar a elaboração de Termo de Referência para aquisição/contratação de materiais ou serviços, a Unidade demandante deverá verificar a existência do material em estoque, ou mesmo, a existência de contrato vigente que atenda sua demanda.

Art. 36° Nos termos do Decreto Estadual nº576/2016, em todos os contratos administrativos firmados deverão conter obrigatoriamente a seguinte cláusula anticorrupção: ‘Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores’.

Art. 37° Todos os contratos continuados devem possuir processo de prorrogação abertos e autuados com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de vencimento, fins análise quanto a necessidade, legalidade, conveniência e vantajosidade para a Administração.

Art. 38°. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá/MT, 17 de Maio de 2016.

Marcos Roberto Sovinski



Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
SETAS/MT

Valdiney de Arruda
Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social
SETAS/MT

ANEXO I – Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA - Nº. 001/XXX/2016 (Cada unidade Demandante deverá ter sua numeração própria de Termos de Referência) SECRETARIA DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DE MATO GROSSO			
01. UNIDADE DEMANDANTE			
Setor	Nome da Adjunta, Superintendência, Conselho, etc.	Fone	xxxxxxx
02. UNIDADE RECEBEDORA			
Setor	Mencionar qual a unidade de destino dos materiais e/ou serviços a serem adquiridos	Fone	xxxxxxx
03. IDENTIFICAÇÃO SINTÉTICA DO OBJETO (marcar com X a opção desejada)			
<input type="checkbox"/> OBRA		<input type="checkbox"/> SERVIÇO DE ENGENHARIA	
<input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE		<input type="checkbox"/> MATERIAL DE CONSUMO	
<input type="checkbox"/> SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA FÍSICA		<input type="checkbox"/> SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA	
<input type="checkbox"/> ADITIVO DE CONTRATO		<input type="checkbox"/> LOCAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	
04. OBJETO SINTÉTICO			
A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência. Exemplos: Aquisição de insumos de informática para atender a Coordenadoria de TI e demais unidades vinculadas; Aquisição de medicamentos para atender ao Lar da Criança; contratação de empresa especializada na confecção de uniformes; Contratação de empresa especializada na realização de cursos de qualificação profissional;			



07. JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO:

A Justificativa será feita de forma a contemplar o objeto dentro da política da Unidade, mencionando vantagens e eventuais transtornos caso a contratação não se efetive. Neste campo, o servidor deverá discorrer sobre a problemática do tema, relacionando com a política da SETAS, se possível trazendo dados históricos, índices, contextualização, importância para o órgão, etc.

05. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVO.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

ITEM	CÓDIGO SIAG	DISCRIMINAÇÃO	UN	QUANT	VALOR UNIT	VALOR GLOBAL
		Descrição detalhada dos itens que se pretende adquirir/contratar. Preferencialmente especificações já existentes e cadastradas no SIAG.				

06. OBJETIVO A SER ATINGIDO COM A CONTRATAÇÃO

Neste campo, deve-se informar qual demanda será atendida, qual problema será resolvido, qual resultado que se espera ou ainda, qual benefício para a sociedade.

08. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (Art. 75 § III da Lei 4.320/1964 e Art. 14 da Lei 8666/1993)

Órgão/Entidade:		Projeto/Atividade (Ação):	
Unidade Orçamentária:		Programa:	
Natureza da Despesa:		Fonte:	
Previsão Orçamentária para esta Aquisição 2016	Estes Campos podem ser preenchidos pelo demandante, desde que consultado previamente o PTA da Unidade. Caso não tenha as informações precisas, deverá permanecer em branco, sendo preenchido de próprio punho pela Coordenadoria de Orçamento e Convênios.		
Previsão Orçamentária Total	<hr/> Coordenadoria de Orçamento e Convênio		



09. DATA ESTIMADA PARA ENTREGA DO BEM E/OU REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

[INFORMAR A DATA PARA ENTREGA OU REALIZAÇÃO DO SERVIÇO E O PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL]

Exemplo:

Se for entrega imediata (inferior a 30 dias):

Os produtos/serviços deverão ser entregues/realizados no prazo máximo de 15 dias.

Para entregas parceladas

Os produtos/serviços deverão ser entregues num prazo máximo de 3 dias, após o recebimento da ordem de fornecimento

O Contrato terá vigência DE 12 meses.

10. LOCAL DE ENTREGA DO BEM E/OU REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

10.1. LOCAL DE ENTREGA: [INFORMAR O LOCAL DE ENTREGA OU DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO, INFORMANDO ENDEREÇO, CEP, TELEFONE, PONTO DE REFERÊNCIA, ETC.] NA SETAS, TODOS OS PRODUTOS DEVERÃO SER ENTREGUES NA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS, SALVO DELIBERAÇÃO DA ADJUNTA SISTÊMICA QUE PODERÁ AUTORIZAR A ENTREGA NO BEM DIRETAMENTE AO DEMANDANTE.

Exemplo: gêneros alimentícios e perecíveis ao lar da criança podem ser entregues diretamente no local.

11. Da Nota Fiscal/Fatura e Documentos que a Acompanham:

11.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em duas vias, somente após o recebimento da Nota de Empenho, devendo ser encaminhada diretamente ao fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor designado, juntamente com a entrega do material solicitado.

11.2. A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem.

11.3. Deverá constar na Nota Fiscal/Fatura algumas informações básicas como:

- a) Razão Social;
- b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
- c) Data de emissão;
- d) Nome da Secretaria Solicitante/Diretoria;
- e) Descrição do material e/ou serviço;
- f) Quantidade, preço unitário, preço total;
- g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);
- h) Número do Contrato;
- i) Número da Nota de Empenho;



j) Não deverá possuir rasuras.

11.4. Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informados os motivos que motivaram a sua rejeição.

11.5 Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação.

11.6. A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada dos seguintes documentos e certidões comprobatórias de regularidade fiscal, vigentes:

15.6.1. FGTS,

15.6.2. Débitos Trabalhistas,

15.6.3 Débitos Municipais, e

15.6.4 Outras as quais a Secretaria julgar necessários.

11.7. Cumpridas todas as etapas da fiscalização, a Nota Fiscal dos produtos entregues deverá ser atestada pelo Fiscal(ais) do Contrato e/ou servidor(es) designado(s), e encaminhado a Coordenadoria de Apoio Logístico, para providências cabíveis.

12. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - Forma de pagamento:

12.1.1 - O pagamento será efetuado pelo **CONTRATANTE** em favor da **CONTRATADA**, em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária a ser depositada em conta corrente, no valor correspondente. A data será fixada de acordo com a legislação para pagamento vigente no âmbito do Estado de Mato Grosso, em especial o Decreto nº 11 de 27 de Janeiro de 2015, e alteração pelo Decreto nº 85 de 05 de maio de 2015;

12.1.2 - Será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável;

12.1.3 - A retenção dos tributos federais não será efetuada caso a **CONTRATADA** apresente, junto com sua Nota Fiscal, a comprovação de que é optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES.

12.2 -Condições de pagamento:

1.2.1 O pagamento será efetuado mediante cobrança por meio de notas fiscais dos serviços emitidas mensalmente pela CONTRATADA.

12.2.2 As notas fiscais deverão estar devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato.

12.2.3 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação da

obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.2.4 Os pagamentos das Notas Fiscais ficam condicionados a apresentação, pela CONTRATADA, dos seguintes documentos:

- » Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União (conforme Portaria conjunta PGNF/RFB nº. 1751, de 02 de outubro de 2014);
- » CND – Certidão Negativa de Débito Fiscal, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- » Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça de Trabalhista;
- » CRF - Certidão de Regularidade do FGTS;
- » Certidão Negativa de Débito expedida pela Prefeitura Municipal do respectivo domicílio tributário da contratada;
- » Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso, emitida pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso – PGE/MT, ou equivalente na hipótese da licitante ser estabelecida em outra Unidade da Federação;

12.2.5 Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular estiverem com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

12.2.6 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, Recibo ou Fatura, bem como, qualquer outra circunstância que impeça o seu pagamento, o prazo fluirá a partir da respectiva regularização, sem multa, juros ou encargos;

12.2.7 Caso o contratado não se enquadre aos termos do CONVÊNIO ICMS 73/2004, o pagamento corresponderá ao PREÇO BRUTO (COM TODOS OS TRIBUTOS INCLUSOS) e será utilizado para fins de Emissão do Contrato, da Nota de Empenho e Documento Fiscal;

12.2.8 O pagamento somente será efetuado após emissão da Nota de Empenho;

12.2.9 A CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de factoring;

12.2.10 O prazo para pagamento poderá ser estendido quando os atestos ocorrerem no período compreendido entre o final e início de exercício financeiro do Estado de Mato Grosso;

12.2.11 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA;

12.2.12 O pagamento efetuado à CONTRATADA não isentará suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento do objeto deste contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e garantia dos produtos prestados.

12.2.13 Na hipótese de falta de pagamento por parte da CONTRATANTE, durante ou após a execução do contrato administrativo, a CONTRATADA somente poderá suspender o fornecimento do serviço se ultrapassado o prazo de 90 (noventa) dias, assegurado pelo processo administrativo e pela ampla defesa, nos termos do Art. 78, inciso XV, § único da Lei n. 8666/93.

13. REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:



13.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada datilografada ou impressa, **devendo ser entregue numerada e de preferência sequencialmente por ordem de lotes (quando houver)**, conforme **Formulário Padrão de Proposta constante no Edital**, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada, com identificação do representante legal da licitante.

13.2. Deverá constar a razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato e, se possível, endereço eletrônico (e-mail), nº da conta corrente, agência e respectivo Banco;

13.3. Deverá constar o prazo de validade da proposta;

13.4. Uma única cotação, contendo marca e preços unitários e totais por LOTE, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e/ou por extenso, fracionados até o limite dos centavos (duas casas decimais após a vírgula) tanto para preços unitários quanto para os totais sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;

13.5. Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, traslados, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta aquisição.

13.6. As empresas após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão fornecer os produtos sem ônus adicionais

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1 Para garantir o fiel cumprimento do presente CONTRATO a CONTRATANTE se compromete a:

14.1.1 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

14.1.2 A CONTRATANTE comunicará por escrito e tempestivamente a CONTRATADA sobre qualquer alteração ou irregularidade na execução do serviço, qualquer necessidade eventual ou necessária para o bom desempenho do objeto licitado;

14.1.3 Efetuar o pagamento, após o atesto das notas fiscais pelo fiscal do contrato.

14.1.4 Exercer a fiscalização da execução dos serviços deste contrato, através da unidade responsável.

14.1.5 Receber e fiscalizar a entrega dos produtos, verificando sua correspondência com as especificações técnicas e atestando a sua conformidade ou rejeitando, no todo ou em parte, aqueles em desacordo com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**;

14.1.6 Emitir empenho no valor dos serviços prestados conforme legislação vigente;

14.1.7 Efetuar os pagamentos oriundos da fiel execução dos serviços, na forma e prazos, disponíveis no documento Termo de Referência, do edital da referida licitação;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;



- 15.1.1 Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos até que sejam entregues à contratante;
15.1.2 Arcar com os ônus decorrentes da entrega dos produtos à contratante;

15.2 A empresa adjudicatária deverá comparecer para assinar o CONTRATO, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação;

15.3 Se a CONTRATADA não cumprir o prazo do item acima, sem justificativa formalmente aceita pelo (a) órgão, decairá do direito de fornecer o objeto adjudicado, sujeitando-se às penalidades constantes no CONTRATO.

15.4 Executado o CONTRATO, o serviço será recebido através de Termo Provisório e após, definitivo;

15.5 A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;

15.6 Manter durante a execução do contrato a regularidade documental apresentadas na licitação, sob pena de retenção financeira de seus créditos;

15.7 Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

15.8 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à CONTRATANTE, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

15.9 Prover todos os meios necessários à garantir da pela operacionalidade do fornecimento dos produtos, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

15.10 A falta dos materiais ou produtos não poderá ser alegados como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução na entrega do objeto desta licitação e não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

16. Das Sanções/Penalidades:

16.1. “Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar dentro do prazo fixado de até 15 (quinze) dias úteis, a assinar a Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, ou deixar de retirar a Ordem de Serviço dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, deixar de entregar toda a documentação exigida para a celebração do contrato, ou apresentar documentação falsa, ensejar retardamento na prestação dos serviços, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízos das multas previstas no contrato e demais cominações legais”.

16.2 O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas, sujeitará a contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração da



Contratante;

- d) Declaração de idoneidade 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, nos termos da Lei nº 8.666/93.

16.3- Quanto à aplicação de penalidades caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

16.4- A contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade e/ou a prestação no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

16.5 Cláusula anticorrupção: Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

17 – INDICAÇÕES DO FISCAL E SUPLENTE DO CONTRATO

Fiscal: Nome/matricula/lotação

Suplente: Nome/matricula/lotação

18. Das Disposições Gerais:

18.1 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

18.2 A proponente deverá declarar conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a licitação bem como demais anexos que o integram.

18.3 A proposta deverá ter **validade de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública da licitação.

18.4 O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como de embalagem, frete, garantia, transporte, e seguro para entrega do bem no local indicado, bem como todos os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc);



18.5 Deverá ser contratada a empresa do ramo de atividade pertinente ao objeto, que atenda todos os requisitos documentais, forneça o produto conforme descrição e ofereça melhor preço (economia).

18.6 Se houver danos no transporte dos itens deste objeto e, quando da entrega, este for constatado, a empresa vencedora deverá repor o que for danificado sem qualquer ônus para a Secretaria Municipal de Saúde;

18.7 A vencedora deverá declarar que os produtos serão entregues em plenas condições de uso, devendo funcionar de acordo com o esperado, sendo que qualquer defeito, especificação errada ou que apresentem vícios de fabricação, estes deverão ser imediatamente substituídos pela empresa, sem ônus para esta Municipalidade.

19. ASSINATURAS DA UNIDADE DEMANDANTE E CHEFIA SUPERIOR

Data: ____/____/____

Nome Responsável pela Elaboração do TR
Cargo

Data: ____/____/____

Secretário (a) Adjunto da Pasta ou
Presidente do Conselho

22. AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DO PROCESSO.

Data: ____/____/____

Secretário Adjunto de Administração Sistêmica