



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS DE COMPRAS



PROGRAMA MUNICIPAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



SUMÁRIO

I.	ESCLARECIMENTO	3
II.	OBJETIVO	3
III.	DEFINIÇÕES PRÉVIAS	3
IV.	ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRA.....	11
V.	PASSO A PASSO PARA COMPRA DIRETA	12
VI.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	16
VII.	RECEBIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇO	20
VIII.	COMPRA POR LICITAÇÃO.....	21
IX.	ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO.....	25
X.	PASSO A PASSO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS.....	29
XI.	ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS E DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS.....	30
XII.	CONCESSÃO DE USO ONEROSA	31
XIII.	CARTÃO BANRISUL - GESTÃO DE FROTAS	31
XIV.	PRAZOS, LIMITES E MODALIDADES DE LICITAÇÃO	32
XV.	LEGISLAÇÃO APLICADA.....	33
	ANEXO I.....	36
	ANEXO II.....	49



MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA PROCEDIMENTOS DE COMPRAS

I. ESCLARECIMENTO

Este Manual não tem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras pela Administração Municipal de Bagé, mas esclarecer às secretarias e coordenadorias solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pela Central de Compras da SEFAZ – Secretaria Municipal da Fazenda.

II. OBJETIVO

Definir parâmetros para a solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo; à racionalização dos trâmites; à eficácia das aquisições; e ainda, cumprir as determinações legais e atender às orientações da Unidade de Controle Interno-UCCI, Procuradoria Geral do Município-PROJUR e Tribunal de Contas do Estado-TCE.

III. DEFINIÇÕES PRÉVIAS

a) Administração Pública

A Administração Pública é a ordenação, direção e controle dos serviços do governo, no âmbito federal, estadual e municipal, segundo os preceitos do direito e da moral, visando ao bem comum. É o conjunto de órgãos, serviços e agentes do Estado que procuram satisfazer as necessidades da sociedade, tais como educação, cultura, segurança, saúde, etc. Em outras palavras, administração pública é a gestão dos interesses públicos por meio da prestação de serviços públicos, sendo dividida em administração direta e indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



b) Servidor Público

É a pessoa física que exerce uma função pública no âmbito da sociedade. A função pública é a atribuição, o encargo ou a competência previamente definidos por lei, para o exercício de uma determinada atividade que tem por objetivo precípuo o interesse público. Dentre os servidores públicos figuram os funcionários do quadro efetivo/concursados e os cargos em comissão/CCs.

c) Solicitação Eletrônica de Compra ou Serviço

É o documento emitido pela secretaria solicitante, contemplando a justificativa da aquisição, a especificação do material ou serviço, bem como o preço estimado; encaminhado à Central de Compras-SEFAZ, para autorização (abertura) do processo de compra.

Atenção: *O procedimento de compra é realizado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado.*

d) Processo de Compra

Simploriamente, o processo de compra para aquisição de material ou contratação de serviço, pode ser definido como o conjunto de procedimentos, documentado e circunstanciado por despacho escrito, assinado e datado por servidor público designado, em obediência estrita à legislação específica e aos seus princípios, organizado em ordem cronológica e autuado, isto é, numerado segundo o sistema de protocolo, dado seu início com a solicitação eletrônica.

Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus servidores. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos servidores públicos responsáveis, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
RAINHA DA FRONTEIRA



e) Licitação

É um procedimento administrativo formal, a fim de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública realizar seus contratos de compras e serviços, em estrita conformidade com os princípios básicos da legislação aplicada: da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

“Licitação como procedimento, **desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes**, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e **atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.**” (Hely Lopes Meirelles) *Grifo nosso.*

Conforme registrado no artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal consigna expressamente o dever de licitar e determina que a licitação é a regra geral a ser observada por ocasião das contratações públicas mas, por outro lado, o mesmo dispositivo constitucional remete o operador do direito à legislação ordinária ao mencionar as exceções à licitação, ou seja, a contratação direta. A lei nº 8.666/93 consigna três categorias de contratação direta: a licitação dispensada, dispensável e a inexigível. Ditas categorias apresentam, cada qual, marcas determinantes da sua aplicabilidade e até mesmo no que toca a certos aspectos jurídicos e procedimentos.

Atenção: Ausência de licitação não significa contratação Informal, pois é necessário procedimento prévio com certas etapas e finalidades.

f) Contratação Direta

A licitação é regra para a Administração Pública, quando compra ou contrata bens e serviços. No entanto, a lei apresenta exceções a essa regra. São os casos em que a licitação é legalmente dispensada, dispensável ou inexigível, prevista no comando de licitações, Lei nº 8.666, de 1993 e suas posteriores alterações. O Artigo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
RAINHA DA FRONTEIRA



24, Inciso II, traz a possibilidade de contratar direto, serviços e compras de valor até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto, que possa ser realizada de uma só vez. Os processos de compra direta são realizados, preferencialmente, por cotação eletrônica.

“A ausência de licitação não equivale a contratação informal, realizada com quem a administração bem entender, sem cautelas, nem documentação. Ao contrário, a contratação direta exige um procedimento administrativo prévio, em que a observância de etapas e formalidades é imprescindível.” (Marçal Justen Filho; 2012, p. 329) *Grifo nosso.*

Atenção: O administrador deve agir com a máxima cautela ao decidir pela contratação direta, porque é crime dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses descritas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes.

g) Cotação Eletrônica

O Governo Municipal, considerando a necessidade de dotar de maior transparência os processos de aquisição de bens de pequeno valor, por Dispensa de Licitação, com fundamento no inciso II do Art. 24 da Lei n^o 8.666/93, Lei Municipal n^o 4.450/07, Decreto n^o 030/2007 e, ainda, buscando a redução de custos, em função do aumento da competitividade e da necessidade de racionalizar procedimentos, para maior agilidade aos referidos processos de aquisição, implantou a Cotação Eletrônica, módulo do Portal Pregão Online Banrisul, que propicia aquisições por meio eletrônico. Tal procedimento desburocratiza as aquisições por Dispensa de Licitação, ao permitir que todos os fornecedores conectados no site <http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br/> enviem suas propostas e possam cobrir as propostas dos demais fornecedores enquanto o processo estiver em andamento. Assim como nos Pregões, a sociedade tem acesso a todas as informações sobre a Cotação Eletrônica em tempo real.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
RAINHA DA FRONTEIRA



h) Ata de Registro de Preços

O Sistema de Registro de Preços é um recurso utilizado na contratação de bens e serviços, de uso frequente e de difícil definição precisa de quantidades, evitando assim a necessidade de realizar licitação toda vez que a demanda de compra se repetir.

A Ata de Registro de Preços-ARP se dá por meio de licitação prévia, na modalidade de Concorrência Pública ou Pregão (na forma presencial ou eletrônica), em que as empresas assumem o compromisso de fornecimento a preços e prazos registrados previamente, por um período máximo de doze meses, sem obrigação de compra. Pela característica “sem compromisso de compra” não compromete recursos financeiros, pois somente haverá a necessidade de disponibilizar o valor registrado no momento da aquisição.

A contratação só é realizada quando melhor convier aos órgãos licitantes, mediante solicitação das secretarias que integram a Ata, através de empenhamento direto à empresa arrematante do item correspondente, enquanto a ARP estiver vigente e/ou até atingir o limite quantitativo registrado.

Os processos licitatórios representam custos financeiros muito altos para a Administração, sem contar que a burocracia no rito processual eleva o prazo de conclusão de um certame licitatório. Com a utilização do Registro de Preço, os órgãos públicos realizam somente uma licitação que pode atender as demandas pelo período de 12 meses.

i) Credenciamento

Credenciamento é ato administrativo, precedido de um chamamento público, processado por edital, destinado à contratação de serviços ou fornecimento, junto a todos àqueles que satisfaçam os requisitos definidos pela Administração, com preço fixado e a ser prestado em local próprio.

O Credenciamento não pressupõe disputa, que é desnecessária, pois todos os interessados aptos são aproveitados. Trata-se de um contrato de adesão em que as



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



condições são uniformes para os contratados, inclusive o preço, ficando assegurada a isonomia (princípio basilar que rege todos os procedimentos licitatórios).

Tendo em vista a inviabilidade de competição, o contrato administrativo deriva de um processo de Inexigibilidade de licitação, realizado para cada credenciado.

j) Chamada Pública

A Chamada Pública é o procedimento administrativo voltado à seleção de proposta específica para aquisição de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar e/ou empreendedores familiares rurais ou suas organizações.

A aquisição de alimentos da agricultura familiar está regulamentada pela Resolução CD/FNDE nº 26, de 17 de junho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do PNAE e pode ser realizada dispensando-se o processo licitatório, nos termos do art. 14 da Lei nº 11.947/2009, desde que os preços sejam compatíveis com os vigentes no mercado local (conforme a pesquisa de preços realizada); que os alimentos atendam às exigências do controle de qualidade estabelecidas pelas normas que regulamentam a matéria; e que sejam observados os princípios inscritos no artigo 37 da Constituição Federal: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

k) Termo de Referência

Termo de Referência-TR é o documento prévio ao procedimento licitatório. Serve de base para elaboração do edital, a exemplo de projeto básico. O TR é elaborado e assinado pelo responsável pela Unidade Solicitante, através do qual o requisitante esclarece e detalha o que realmente precisa adquirir ou contratar, trazendo definição do objeto, orçamento detalhado de acordo com os preços estimados de mercado, métodos, estratégias de suprimentos, cronograma, retratando os planejamentos iniciais da contratação, definindo seus elementos básicos.

l) Contrato Administrativo

Contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontades para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
RAINHA DA FRONTEIRA



formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, sempre precedido de licitação ou atendendo os casos específicos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, quando ocorrerá de igual modo o processo administrativo regular prévio.

O contrato administrativo tem as seguintes características: formal, oneroso, comutativo e intuitu personae. É formal porque deve ser formulado por escrito e nos termos previstos em lei. Oneroso porque há remuneração relativa a contraprestação do objeto do contrato. Comutativo porque são as partes do contrato compensadas reciprocamente. Intuitu personae consiste na exigência para execução do objeto pelo próprio contratado.

m) Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, além de outras.

Sempre que houver necessidade de alterar cláusulas e condições do instrumento original, estes se darão, obrigatoriamente, por Termo Aditivo ao Contrato.

Atenção: Não é previsto que haja aditamento em contratos cujos prazos de vigência tenham expirado.

n) Fiscal de Contrato

O Fiscal do Contrato é o servidor responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento provisório e definitivo dos serviços.

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. **(Lei 8.666/93)**



O servidor designado para a função de fiscal de contrato deverá gozar de boa reputação ético-profissional; possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado; não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar; não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo; não haver sido responsabilizado por irregularidades junto ao seu órgão de origem;

o) Autorização, Permissão, Cessão e Concessão de Uso

Autorização de uso - é o ato unilateral, discricionário e precário pelo qual a Administração consente na prática de determinada atividade individual incidente sobre um bem público. Tais autorizações não geram privilégios contra a Administração ainda que remuneradas e fruídas por muito tempo, e, por isso mesmo, dispensam lei autorizativa e licitação para seu deferimento.

Permissão de uso - é o ato negocial (com ou sem condições, gratuito ou oneroso, por tempo certo ou determinado), unilateral, discricionário e precário através do qual a Administração faculta ao particular a utilização individual de determinado bem público. Esta permissão é sempre modificável e revogável unilateralmente pela Administração, quando o interesse público o exigir.

Cessão de uso - é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado. É ato de colaboração entre repartições públicas, em que aquela que tem bens desnecessários aos seus serviços cede o uso a outra que deles está precisando. A cessão de uso entre órgãos da mesma entidade não exige autorização legislativa. Quando, porém, a cessão é para outra entidade, necessária se torna autorização legal.

Concessão de uso - é o contrato administrativo pelo qual o poder Público atribui a utilização exclusiva de um bem de seu domínio a particular, para que o explore segundo sua destinação específica. A concessão pode ser remunerada ou gratuita, por tempo certo ou indeterminado, mas deverá ser sempre precedida de autorização legal e, de licitação na modalidade Concorrência Pública, para firmar o contrato.



Concessão de direito real de uso - é o contrato pelo qual a Administração transfere o uso remunerado ou gratuito de terreno público a particular, como direito real resolúvel, para que dele se utilize em fins específicos de urbanização, industrialização, edificação, cultivo ou qualquer outra exploração de interesse social e pode ser outorgada por escritura pública ou termo administrativo, quando passará a responder por todos os encargos civis, administrativos e tributários que venham a incidir sobre o imóvel e suas rendas.

IV. ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE COMPRA

Todo processo administrativo de compras se inicia e se fundamenta na solicitação eletrônica e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que forem realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

Antes de iniciar qualquer processo de compra deve-se verificar a disponibilidade do material desejado nos devidos almoxarifados, anexando a negativa do mesmo. Importante observar que a entrega dos produtos deverá ser, preferencialmente, no Almoxarifado Central, que fará o registro da entrada dos materiais e o controle dos mesmos. No caso de aquisição de bens permanentes verificar junto ao setor de patrimônio os bens ativos de sua responsabilidade, providenciando sua baixa quando inservível.

Atenção: *O artigo 60 da Lei 4.320/64 regula que: “É vedada a realização de despesa sem prévio empenho”. Assim as despesas sem a prévia emissão de empenho constituem despesas irregulares, que ofendem a tríade do gasto público (empenho-liquidação-pagamento), a qual deve ser obrigatoriamente seguida pelos Ordenadores de Despesas, na gerência dos recursos públicos;*



V. PASSO A PASSO PARA COMPRA DIRETA

1. O responsável pelo setor interessado, verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais, após verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado, deve emitir uma solicitação de compra, devidamente assinada pelo(a) secretário(a) da pasta, com descrição clara da demanda a ser atendida e indicação do recurso a ser utilizado;
2. Encaminhar a solicitação à Central de Compras na SEFAZ, acompanhado de justificativa da despesa, explicitando “o quê” e “para quê”, indicando o valor estimado do gasto, dotação orçamentária e, em anexo, quando necessário, o projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência, contemplando a relação dos bens com os seguintes elementos: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço estimado e, ainda, condições de fornecimento, montagem, garantia, instalação, capacitação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos, etc.;
3. ANEXOS: Dependendo da natureza do bem ou serviço adquirido, alguns anexos podem apresentar-se indispensáveis. No caso de bens e serviços que dependam de análise de setores técnicos, estes devem ser apreciados primeiro pelo setor técnico responsável, com o despacho do mesmo. Abaixo lista exemplificativa:
 - a) Serviços gráficos devem ser encaminhados e aprovados previamente junto a Coordenadoria de Comunicação. As artes (quando aplicável) devem ser encaminhadas em anexo, com descrição detalhada;
 - b) Serviços e bens da área da informática devem ser encaminhados e aprovados previamente junto ao Comitê do Núcleo de Tecnologia da Informação-NTI;
 - c) Peças e serviços para manutenção de veículos, assim como licenciamentos, devem ser encaminhados e aprovados previamente junto ao responsável pela frota específica (SMED, SMS, Administração), que acompanhará o processo junto a Comissão de Avaliação e às empresas contratadas, via cartão Banrisul frotas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



- d) Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) devem ser encaminhados e aprovados previamente junto a Biometria, pelo técnico em Segurança no Trabalho, que deverá anexar a lista dos contemplados com a função e classe de risco;
 - e) Para aquisição de Cartões Cidadão (vale transporte) para os estagiários, encaminhar a lista com o nome completo dos beneficiados, anexo a solicitação;
 - f) Para contratação de oficineiros e similares, enviar documentação comprovando a qualificação do profissional e informações sobre como foi realizada a seleção dos mesmos;
 - g) Prestação de serviços ou aquisição de bens destinados a outras entidades, da mesma forma como apoios a eventos não organizados pela prefeitura, fora do calendário de eventos oficiais do município, devem ser encaminhados anexando o pedido de apoio/patrocínio e o despacho autorizativo do Gabinete do Prefeito;
 - h) Bens e serviços para atender convênios firmados com outras entidades, devem ser encaminhados com cópia do Termo de Convênio e o Plano de Trabalho correspondente;
 - i) Obras ou reformas devem ser encaminhadas e aprovadas previamente junto a SCOPLAN, anexando projeto, planilha orçamentária, cronograma, lista de materiais e memorial descritivo (quando aplicável);
- 4.** Após ser protocolada a solicitação de compra na Sefaz, a Central de Compras fará o processo de cotação eletrônica:
- a) O servidor responsável fará o cadastro desta aquisição ou serviço no portal eletrônico do Banrisul-Pregão Online, iniciando um processo de compra direta por Dispensa de Licitação/Cotação Eletrônica, com ou sem disputa;
 - b) O sistema de cadastro do Banrisul imediatamente envia a informação da abertura do processo para todas as empresas fornecedoras do objeto a ser adquirido, que estejam cadastradas no portal;
 - c) Os fornecedores interessados em participar pela primeira vez, das compras eletrônicas publicadas no portal, devem credenciar-se no sistema eletrônico para obter a senha e acessar os serviços disponibilizados na área de acesso restrito



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



do portal. A solicitação de credenciamento da empresa pode ser feita via internet, pelo portal, direcionada à CECOM. (Todas as informações detalhadas estão no Manual de Compras, em anexo, e disponível no site oficial do município de Bagé);

- d) Ficará disponível para acompanhamento da secretaria ou qualquer cidadão o andamento do processo no site oficial do banco Banrisul - Pregão Online: <http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br/editais/pesquisar>
- e) O sistema publicará um edital no portal, com gerenciamento do servidor responsável da Central de Compras-Sefaz, que fará a gestão de todo o processo;
- f) Será indicado o prazo para envio das propostas, que logo após será acessada e analisada pelo servidor responsável;
- g) Cada processo poderá ser cadastrado com a opção de disputa, onde cada fornecedor, acompanhando as propostas abertas, poderá ofertar novos preços até o encerramento do prazo no sistema;
- h) Ao ser definida a proposta vencedora o processo de Dispensa de Licitação é homologado e adjudicado no portal, pelo administrador, sendo então realizados os demais passos de Autorização de Empenho e posterior empenhamento pelo atual sistema de gestão integrada do município, DB Seller, obedecendo aos ritos da despesa pública, de acordo com os ditames legais;

O sistema eletrônico é altamente seguro, com acesso restrito aos cadastrados, com login e senha de acordo com o perfil (pregoeiro, fornecedor);

5. Quando da realização de orçamentos sem cotação eletrônica:

- a) Buscar, no mínimo, três cotações com empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto a ser adquirido;
- b) Informar às empresas que os orçamentos deverão ser entregues em envelope fechado, rubricado nas emendas, para que seja aberto na Central de Compras da Sefaz, na presença de no mínimo dois servidores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



- c) Informar a data que será realizada a abertura dos envelopes, convidando as empresas para que, se desejarem, possam se fazer presentes;
- d) Solicitar que nos envelopes constem a Razão Social da empresa, CNPJ, endereço, e-mail, telefone e identificação da pessoa responsável pelo orçamento;
- e) Deverá constar no orçamento a descrição detalhada do bem ou serviço cotado, com identificação da marca, modelo, frete pago, instalação, montagem, garantia, etc.;
- f) O servidor responsável pela coleta do orçamento, ao receber a proposta deverá dar Fé Pública, datando, assinando e identificando sua matrícula, nome e função no envelope ainda fechado, antes da abertura;
- g) Encaminhar para a Central de Compras na SEFAZ, a solicitação eletrônica correspondente, com a reserva de saldo no recurso orçamentário indicado, acompanhada dos orçamentos em seus envelopes, devidamente lacrados, para que sejam efetuados os demais ritos legais do processo de compra;

Atenção: Evitar o envio de processo em tempo exíguo, pois o prazo médio de tramitação, após ser protocolado na Central de Compras da Sefaz, para contratações diretas, é de aproximadamente quinze dias até o empenhamento.

6. Compra por Ata de Registro de Preços:

Procurar verificar antes de dar início ao processo de compra direta se o(s) item(s) desejado(s) não consta(m) em Ata de Registro de Preços-ARP, devendo ser ajustado ao item correspondente.

Todos os materiais de uso comum são anualmente licitados, de acordo com o planejamento de cada secretaria, considerando as estimativas para o período.

A aquisição de bens e serviços já licitados faz-se através do encaminhamento do pedido por solicitação eletrônica, identificando nesta que a aquisição é através da Ata de Registro de Preços-ARP, informando o processo licitatório (modalidade e número), o item correspondente, o valor unitário e total do item homologado no processo, recurso orçamentário com reserva de saldo e o destino da aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



Atenção: Sempre que se inicia um processo de licitação, com a finalidade de Ata de Registro de Preços, todas as secretarias são solicitadas a enviar suas estimativas de consumo e adequação (inclusão, exclusão) de itens para efetuar o certame. Solicitamos observar o prazo para essa informação, tendo em vista que os itens que não forem licitados não poderão ser incluídos posteriormente durante a vigência da ARP.

VI. DESCRIÇÃO DO OBJETO

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando a utilização de critério técnico na seleção de proposta que não esteja expressamente previsto na solicitação de compra ou em seus anexos.

A questão da descrição é fundamental, porque as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.

Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é adquirido. Talvez isso se dê pela falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido.

*****Exemplo de descrição com *tendência ao Conceito* (subjetiva):**

ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Bebedouro de garrafão com pé pintado	Un.	10	286,00	2.860,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



***Exemplo de descrição com **tendência à Definição** (impessoal e precisa)

ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica em Bagé/RS	Un.	10	286,00	2.860,00

Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém são comuns as descrições mais assemelhadas a um conceito e outras mais correspondentes a uma definição. A melhor conduta é aquela pautada no sentido da definição do objeto.

Seguem mais alguns exemplos de descrição detalhada:

***Material de consumo – Gêneros Alimentícios

ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Pão de forma ou sanduiche industrializado , fatiado, embalado em plástico que contenha impresso na embalagem data de fabricação e prazo de validade, feito com massa preparada com farinha de trigo, fermento biológico, açúcar, água, gordura vegetal, sal e conservantes; podendo conter outras substâncias alimentícias aprovadas. O pão deve ser fabricado com matérias primas de primeira qualidade, isentos de matéria terrosa, parasitos e em perfeito estado de conservação. Será rejeitado o pão queimado ou mal cosido, ou que apresentem cor esverdeada com pontos brancos e cinza (mofo); cheiro de mofo ou perfurações (carunchos e outros insetos); as fatias devem estar inteiras e firmes (sem amassados). Sendo aceitável a fabricação de pão com farinha de trigo enriquecida com vitaminas e sais minerais.	Quilo	2.000		



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



02	Concentrado líquido natural para refresco sabor Pêssego , com diluição de 1 litro de suco para 5,5 litros de água, sólido solúveis em °Brix mínimo de 14 (em produto a ser consumido) e acidez titulável em ácido tartárico de no mínimo 0,25g/100ml (no produto a ser consumido) em embalagens de 1 litro, pasteurizado, adoçado, sem a adição de corantes ou aromas artificiais. Embalagem primária Tetra Park, embalagem secundária em caixas de papelão reforçada com data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 12 meses.	Litro	2.000		
03	Margarina cremosa vegetal , com sal, teor de lipídios entre 50 á 80%, potes de 500 Gr. Deve constar na embalagem data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 6 meses e registro no Ministério da Agricultura/SIF/DIPOA.	Pote	5.000		
04	Extrato de tomate simples concentrado , com no mínimo 20% de substância seca e Brix entre 18 % a 20%, em latas sem ferrugem e /ou amassadas de 880gr, sem aditivos ou conservantes, deve constar na embalagem a data de fabricação e prazo de validade de no mínimo 24 meses.	Lata	6.000		

***Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica – Locação de veículo com motorista

ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Serviço de locação de veículo tipo ônibus, com condutor, capacidade mínima de 42 lugares, trecho Bagé - Pelotas - Bagé, rodagem em pavimentação asfáltica, com percurso aproximado de 180 Km. Saída de Bagé às 7h do dia 20/12/15 e retorno de Pelotas previsto para as 19h do dia 21/12/15.	ônibus	02	1.800,00	3.600,00

Embora haja impedimento de indicação de marca e também de descrição que direcione a compra para um determinado fabricante, vem se utilizando marcas como referência de padrão de qualidade e desempenho, conforme exemplo abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	Caneta esferográfica, tubo em plástico resistente, ponta média, latão com esfera de tungstênio, tinta preta, material transparente e com orifício lateral (<i>Tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade</i>).	Caixa	300		

Atenção:

I. Não definir marca nem modelo de um determinado fabricante, exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;

II. Fazer um pedido para cada grupo de material (ex.: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material de consumo laboratorial, material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, locação de veículo, limpeza e lubrificação de equipamento sem reposição de peças, etc.). Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de manutenção e aquisição de peças de reposição;

III. A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que você receba exatamente o que necessita. Jamais esqueça que pensar é uma atividade psíquica, abstrata, bem diferente de escrever clara e objetivamente. Invariavelmente, você receberá o que escreveu e não o que imaginou;

IV. Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. No caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro; equipamento e suprimento de informática, de um analista de sistemas; equipamento e material de laboratório, do coordenador do laboratório; equipamento e material médico hospitalar, do médico coordenador do setor. Quem deve saber do que um setor precisa é o servidor (e profissional competente) responsável por suas atividades;



V. Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos com a fração de administração orçamentária, contábil e financeira de cada unidade.

VII. RECEBIMENTO DE MATERIAL E SERVIÇO

Após a emissão da nota de empenho pelo setor contábil, a cópia do mesmo retorna à Central de Compras, que informa a empresa fornecedora enviando a cópia do empenho, documento que autoriza a empresa a realizar a entrega do produto. Essa cópia da nota de empenho é disponibilizada para a secretaria solicitante para que a mesma faça o acompanhamento do prazo de entrega junto ao almoxarifado.

Todo material adquirido será entregue no almoxarifado, onde permanecerá à disposição do interessado. No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto a laudo de profissional competente quando pertinente.

Quando necessitar de apreciação técnica, emitir um termo de recebimento provisório para posterior verificação e, no prazo de quinze dias, estando conforme, emitir o recebimento definitivo. Ocorrendo desconformidade o produto deverá ser devolvido à empresa, que providenciará a sua substituição sem ônus para o município.

Tratando-se de equipamento ou material permanente, é necessário o tombamento do bem pelo setor de Patrimônio.

Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Interessado, na presença do coordenador do almoxarifado, servidor vinculado à essa coordenação, ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Almoxarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

Em se tratando de serviço avulso, a entrega será diretamente ao interessado, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados em sua solicitação, atesta a Nota Fiscal de Serviço e a encaminha



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
RAINHA DA FRONTEIRA



imediatamente ao setor financeiro, a fim de que seja procedida a liquidação e pagamento.

Atenção: *Nenhum material pode ser recebido pelo interessado, sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado, para que seja conferido e lançado a sua entrada no sistema, de acordo com as normas em vigor. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.*

VIII. COMPRA POR LICITAÇÃO

A aquisição de bens e serviços com valor acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), faz-se através de abertura de processo licitatório.

Para a abertura de processos licitatórios é obrigatório o envio junto da Solicitação Eletrônica do Termo de Referência-TR, devidamente assinado pelo responsável do setor e pelo secretário(a) da pasta, com descrição detalhada do objeto a ser licitado, orçamento prévio, condições de entrega, instalação, garantia, indicação do fiscal do contrato e seu suplente, o recurso a ser utilizado e citar também as exigências de legislação específica quando couber.

No caso de Convênio, anexar a cópia do Termo e Aditivos com a devida publicação no Diário Oficial, o Plano de Trabalho aprovado, Lei Autorizativa e Decreto de abertura de crédito especial, a autorização do Setor de Projetos e/ou da CEF com aprovação do projeto e disponibilização dos recursos financeiros pelo conveniente.

Quando se tratar de obras: projeto executivo, memorial descritivo, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, plantas, quadro de BDI, indicação dos itens relevantes para Atestados de Capacidade Técnica, informar o regime de contratação se Empreitada por Preço Unitário ou Global, juntar ART do projeto e um CD com todos os arquivos do projeto para disponibilizar no site do município, anexo ao edital de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



É importante observar os requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. Este é o dispositivo que mais dá trabalho, mas que, ao mesmo tempo, pode garantir uma boa contratação. Pois, neste dispositivo, a lei de licitações autoriza ou, muitas vezes, exige que a Administração Pública seja a fiscalizadora das empresas que com ela contratam. Ocorre que, sobre alguns tipos de produtos ou serviços incide legislação especial quanto à fabricação, armazenagem, estocagem, transporte etc., além de poder incidir sobre a própria empresa tão somente pela sua atividade comercial. Alguns exemplos são:

- a) Medicamentos: Registro do Produto na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária. (produto);
- b) Carnes e pães: Alvará Sanitário da empresa e, também, dos veículos de transporte, expedido pelo órgão sanitário local. (atividade e produto);
- c) Móveis em Madeira: Certificado de Procedência da Madeira, expedido pelo Ministério do Meio Ambiente. (atividade e produto);
- d) Transporte Rodoviário: Registro do Veículo junto à ANTT – Agência Nacional de Transporte Terrestre. (atividade);
- e) Serviços de Vigilante: Autorização de Funcionamento expedida pela Polícia Federal. (atividade);

Também podem ser exigidas comprovações de atendimento às Normas Técnicas editadas pelo Ministério do Trabalho ou ABNT. Lembrando que o Tribunal de Contas da União já se manifestou, por diversas vezes, sobre a impossibilidade de exigirmos apresentação de Certificados ISO, como critério de habilitação ou qualificação técnica. Além disso, a exigência de apresentação de amostras também é recomendável e perfeitamente amparado pela doutrina, além de aceito pelos Tribunais de Contas, em especial o da União.

A licitação será processada pelo setor de licitações, na Central de Compras na Sefaz, a cargo da Comissão Permanente de Licitações-CPL, responsável pela elaboração do Edital, escolha da modalidade de licitação, bem como pela condução de todos os atos do certame, fase interna, publicação e fase externa do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



A secretaria solicitante deve acompanhar todas as fases do processo, para sanar dúvidas e prestar esclarecimentos aos licitantes, quanto à descrição do objeto e condições técnicas relativas ao mesmo. Quando houver impugnação ao edital ou recurso administrativo referente a estes itens, assessorar a central de compras para resposta no prazo legal (24hs em Pregão e três dias úteis nas demais modalidades). As questões relacionadas a apresentação de documentos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira serão sanadas pelas CPL.

Atenção: Uma vez definido o que se quer contratar, é 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.

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. É inconstitucional e ilegal o estabelecimento de exigências que restrinjam o caráter competitivo dos certames.

Após o término da licitação, homologação e adjudicação, o contrato firmado, devidamente assinado pelas partes, é enviado para a secretaria solicitante, a qual deverá providenciar a emissão da Ordem de Início dos serviços, constando o nome do servidor e seu suplente responsáveis pela fiscalização do contrato e acompanhamento da execução. Uma via dessa Ordem de Início deverá ser encaminhada ao setor de compras para anexar aos autos do processo.

Toda e qualquer inconformidade com as cláusulas contratuais deverá ser encaminhada por escrito, pelo fiscal ao setor de licitações, para que a empresa seja notificada e sejam aplicadas as penalidades cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



O processo licitatório poderá ser exitoso, finalizado com a contratação desejada; também poderá ocorrer uma licitação Deserta, onde não comparecem interessados; poderá ainda ser Fracassada, onde há apresentação de propostas, mas não passíveis de aproveitamento; além disso, a licitação poderá ser Anulada por vício de origem (desatendimento à Legislação) ou Revogada por interesse público (necessidade suprida).

Atenção: Nos casos onde o processo não lograr êxito a secretaria solicitante deverá encaminhar pedido de nova licitação, enviando toda a documentação regular (novamente) para início de outro procedimento licitatório.

Quando realizadas três licitações que restarem Desertas, a Administração poderá efetuar uma contratação direta, por Dispensa de Licitação (art. 24, inc. V da Lei 8.666/93), nos mesmos moldes e exigências das licitações antes publicadas, quando encontrar um interessado que aceite tais condições. Neste caso a unidade solicitante fará esse encaminhamento, mediante justificativa e juntada de documentos comprobatórios.

Ainda poderão ser firmados contratos por processo de Adesão a Ata de Registro de Preços de outros Órgãos (quando houver previsão de “carona” no edital). Esses processos são encaminhados com a anuência do Órgão licitador e da empresa detentora da ARP. Neste caso deverá ser encaminhado um ofício ao órgão licitador, informando o item da Ata, quantidade, e a descrição do objeto ou serviço desejado, quando este deverá autorizar a adesão solicitada e, à empresa fornecedora também deverá ser enviada uma correspondência solicitando a manifestação de interesse em realizar a contratação (não há obrigação), sendo então realizado o processo administrativo regular.

Nos casos em que couber Credenciamento, para serviços que possam ser prestados na sede da contratada a preços fixados pela Administração, deve-se iniciar um processo de Chamamento Público, com o encaminhamento do Termo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



Referência, contendo todas as condições para a contratação, descrição do objeto, quantitativos e a comprovação da definição do preço a ser aplicado (tabelas oficiais, aprovação nos Conselhos correspondentes, etc.). Considerando a inviabilidade de competição, para todos os interessados que apresentarem proposta, será realizado um processo de Inexigibilidade de Licitação, que originará o contrato administrativo correspondente.

Em se tratando de merenda escolar, importante observar a obrigatoriedade de aplicar, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos recursos repassados pelo FNDE, em gêneros alimentícios oriundos da Agricultura Familiar, através de processos de Chamada Pública. Para tanto a Secretaria de Educação deverá encaminhar a solicitação, pelo menos duas vezes ao ano, de acordo com o que preconiza a legislação específica (Lei 11.947/2009). Os agricultores familiares e/ou suas organizações econômicas que possuam, respectivamente, Declaração de Aptidão ao Pronaf (DAP) física ou jurídica, poderão participar da Chamada Pública. O contrato de compra é a formalização legal do compromisso assumido pela Entidade Executora e pelos fornecedores para a entrega dos gêneros alimentícios da agricultura familiar para a alimentação escolar.

Atenção: O Art. 93 da Lei Orgânica Municipal prevê: “O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os servidores municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consangüíneo, até o segundo grau, ou por adoção, não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até seis meses após findas as respectivas funções.”

IX. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATO

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor/fiscal do contrato tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas previstas no instrumento contratual.

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, designado por meio de Portaria, conforme determina o Artigo 58, inciso III, c/c Artigo 67 da Lei 8.666/93, que regula os procedimentos licitatórios e contratos administrativos.

O gestor/fiscal deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas a seus superiores, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

São atribuições do Fiscal:

- a) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
- b) Solicitar à contratada a designação formal de um preposto para representá-la e para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, respondendo por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelos seus prestadores;
- c) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;
- d) Cuidar das questões relativas à prorrogação de Contrato junto ao setor competente, que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas pertinentes;
- e) Informar a necessidade de abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com a antecedência necessária para realizar os procedimentos;
- f) Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



- g) Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.
- h) Analisar e encaminhar pedidos de prorrogação de prazo, quando deverá ser comprovado o fato impeditivo da execução, o qual, por sua vez, deverá corresponder àqueles previstos no parágrafo primeiro do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações;
- i) Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração para formalização de Termo Aditivo ao Contrato;
- j) Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados da Casa, responsabilizando-se por tais informações, inclusive sempre quando cobradas/solicitadas;
- k) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);
- l) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;
- m) Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente, em conformidade com o cronograma físico-financeiro da execução;
- n) Comunicar ao setor de licitações, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada, enviando o histórico documentado para os procedimentos cabíveis;
- o) Receber previamente os relatórios gerenciais sobre o valor do faturamento, aferí-los e autorizar a emissão dos documentos fiscais de cobrança, atestando os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



- p) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação e condição de pagamento, de acordo com a previsão do instrumento de Contrato, TAC-Termo de Ajuste de Conduta, etc.;
- q) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o Ato Convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;
- r) Em se tratando de obras e serviços de engenharia, receber provisoriamente o objeto do Contrato, no prazo estabelecido, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes (o prazo começa a contar da comunicação escrita da contratada);
- s) No caso de locação de imóvel, acompanhar a desocupação, reparos necessários, entrega das chaves e efetuar o Termo de Vistoria de saída do imóvel, assinado pelas partes, encaminhando ao setor de licitações para anexar aos autos do processo que originou o contrato;
- t) Encaminhar os pedidos de Atestados de Capacidade Técnica, que deverão ser emitidos conforme modelo (Projur), assinados pelo secretário da pasta em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, quando a fiscalização atestar a conformidade;
- u) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

Atenção: *A presença da fiscalização do Município não elide nem diminui a responsabilidade da contratada;*

O Gestor/Fiscal de Contrato, assim como todo Servidor Público, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade.



X. PASSO A PASSO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS

E dispensável a realização de procedimento licitatório, com suporte no art. 24, inciso X, da Lei no 8.666/1993, para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas da Administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

Considerando a necessidade de locação de imóvel a secretaria deve encaminhar, obrigatoriamente, para o Setor de Licitações os seguintes documentos:

- a) Termo de Referência que explique/justifique a motivação da locação bem como a importância dos serviços realizados pelos órgãos a serem instalados no imóvel solicitado;
- b) Solicitação de compras eletrônica indicando o recurso orçamentário que irá custear tal despesa;
- c) Documentos da proponente (Imobiliária):
 - I. Proposta comercial de locação, com descrição completa do imóvel, assinada pelo proprietário/procurador (com taxas de IPTU e água inclusas no valor mensal da locação) contendo ainda contato do proprietário e/ou imobiliária e nº de conta corrente p/ depósito;
 - II. Procuração fornecida pelo proprietário, autorizando a imobiliária a representá-lo, se for o caso. (com firma reconhecida);
 - III. Certidão Negativa de Débito referente ao IPTU do imóvel a ser locado;
 - IV. Certidão Negativa de Débito referente ao DAEB (do imóvel a ser locado);
 - V. Termo de Vistoria para entrada no imóvel, assinado pelas partes;
 - VI. Cópia do CPF e RG – documentos do proprietário do imóvel;
 - VII. Cópia do Registro do Imóvel que deve estar averbado no Município e registrado no Cartório de imóveis, em nome do proprietário (autenticada).
Em caso de sucessão é obrigatório que o processo de inventário já esteja em andamento com o inventariante nomeado.



Atenção: O envio da documentação supracitada é imprescindível, sem a qual se torna legalmente inviável a formalização do contrato de locação.

XI. ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS E DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS

Conforme determina a lei geral de licitações, a alienação (venda) de bens da Administração Pública, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e, quando imóveis dependerá de autorização legislativa e de licitação na modalidade Concorrência Pública; quando bens móveis inservíveis para a Administração dependerá de avaliação e de licitação na modalidade Leilão.

Poderá ainda ser aplicada a licitação na modalidade Leilão, excepcionalmente, para a venda de imóveis cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, conforme preceitua o Artigo 19 da Lei 8.666/93.

Para ser realizado o procedimento de alienação, há a necessidade de nomear uma comissão, que será a responsável pela juntada dos bens inservíveis devidamente baixados do patrimônio do município, encaminhar a avaliação dos mesmos, organizar em lotes e então solicitar a abertura do processo licitatório correspondente.

Atenção: A avaliação prévia é essencial para a licitação, mesmo porque, para ser dado início ao processo, é indispensável fixar o preço mínimo de arrematação. O vencedor do certame é aquele que registrar o maior lance ou oferta (igual ou superior ao valor mínimo avaliado, nunca inferior).

O leilão permite a apresentação de diversas propostas por parte de cada licitante. Além do que, as propostas serão públicas e não sigilosas. Também não há necessidade de que haja previsão orçamentária para sua realização, vez que esta não ocorre qualquer despesa, nem mesmo o leiloeiro é pago pelos cofres da Administração, e sim pelo arrematante.



XII. CONCESSÃO DE USO ONEROSA

Quando o município dispuser de bem imóvel ou espaço público, não utilizado para a atividade pública, poderá ofertar sua utilização a terceiros, mediante processo licitatório na modalidade de Concorrência Pública. Para tanto a secretaria responsável solicitará a abertura de licitação, enviando o projeto com a finalidade proposta, suas características e condições para uso, informando o valor mínimo avaliado para contratar e observando ainda a Lei Orgânica municipal.

XIII. CARTÃO BANRISUL - GESTÃO DE FROTAS

O Município de Bagé firmou um Termo de Cooperação Técnica com a administradora de cartões do Banco Banrisul, onde a gestão e controle dos abastecimentos de combustíveis, troca de óleo lubrificante, aquisição de pneus e manutenção mecânica de toda a frota veicular é realizada pelo "Cartão Gestão de Frotas Banrisul", contando com a administração da chefia de gabinete da Secretaria Municipal da Fazenda.

São realizados processos licitatórios para selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração, definindo as empresas contratadas para o fornecimento de combustíveis, óleo lubrificante, pneus e serviços de manutenção de veículos e máquinas do município.

Após a realização dos contratos os abastecimentos e troca de óleo são efetuados direto no posto de combustível contratado, onde o motorista, portando o cartão do veículo, realiza o registro da quantidade e valor gasto para posterior faturamento direto ao banco, que realiza o pagamento às empresas contratadas, obedecendo ao limite estabelecido pelo administrador (município), acompanhando a disponibilidade financeira.

As necessidades de troca de pneu e serviços de manutenção nos veículos devem ser solicitadas diretamente à coordenação de transportes de cada unidade gestora (Educação, Saúde e Administração), quando serão encaminhadas para a comissão designada para fiscalizar e acompanhar esses processos junto à ferramenta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



gestão de frotas Banrisul. Esses serviços são liberados pelos membros da referida comissão, direto no sistema citado, onde foram cadastradas as necessidades/ordens de serviço, pelos coordenadores de transporte, quando é autorizado o fornecimento ou a execução do serviço à empresa contratada.

A análise das necessidades de manutenção, bem como do orçamento para os referidos serviços, são realizados pela comissão fiscalizadora e, quando necessário, por perito contratado para acompanhamento e emissão de laudos técnicos.

Atenção: *O procedimento de solicitação para manutenção veicular, a fim de atender as demandas apresentadas pelas secretarias, não tramita na Central de Compras-Sefaz, apenas os processos prévios de licitação.*

XIV. PRAZOS, LIMITES E MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Considerando os prazos legais para trâmite dos processos licitatórios, estes poderão levar de 45 a 120 dias pra sua conclusão. Portanto solicitamos que observem estes prazos em seu planejamento quando da solicitação de despesa pública que se enquadre em licitação.

Limites de valores para enquadramento da modalidade de licitação:

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	BENS E SERVIÇOS COMUNS	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
Dispensada	Até R\$ 8.000,00	Até R\$ 15.000,00
Convite	Até R\$ 80.000,00	Até R\$ 150.000,00
Tomada de Preços	Até R\$ 650.000,00	Até R\$ 1.500.000,00
Concorrência Pública	Acima R\$ 650.000,00 (ou qualquer valor)	Acima R\$ 1.500.000,00 (ou qualquer valor)
Pregão	Qualquer valor	Não se Aplica



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



Prazos mínimos de publicação do edital e para recursos administrativos:

MODALIDADE DE LICITAÇÃO	TIPO	PRAZO PUBLICAÇÃO DO EDITAL	PRAZO DE RECURSO EM CADA FASE
Convite	Menor Preço	05 dias úteis	02 dias úteis
Tomada de Preços	Técnica e Preço Menor Preço	30 dias consecutivos 15 dias consecutivos	05 dias úteis
Concorrência Pública	Técnica e Preço Menor Preço	45 dias consecutivos 30 dias consecutivos	05 dias úteis
Concurso	Melhor Técnica	45 dias consecutivos	05 dias úteis
Leilão	Maior Lance	15 dias consecutivos	05 dias úteis
Pregão	Menor Preço	8 dias úteis	2 dias úteis
Alterações	Publicação	Reinicia os prazos	---

XV. LEGISLAÇÃO APLICADA

- ✓ Constituição da República Federativa do Brasil
- ✓ Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações
- ✓ Lei Federal nº 10.520/2002
- ✓ Lei Federal nº 4320/1964
- ✓ Lei Complementar Federal nº 101/2000
- ✓ Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações LC nº 147/2014
- ✓ Lei Municipal nº 4450/2007
- ✓ Decretos Municipais nº 146/2003 e nº 030/2007
- ✓ Lei Complementar Municipal nº 041/2012
- ✓ Lei Orgânica Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
RAINHA DA FRONTEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ/RS

Luís Eduardo Dudu Colombo dos Santos

Prefeito de Bagé

Carlos Alberto Goulart Fico

Vice-Prefeito de Bagé

Antonio Carlos Vaz de Moraes

Secretário Municipal da Fazenda - SEFAZ

Tirso Soares Delabary

Coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI

Jocimara Gomes

Supervisora da Central de Compras – SEFAZ

Bagé, dezembro de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



A N E X O S

- I. ORIENTAÇÕES E MODELO DE TERMO DE REFERENCIA – TR
- II. ORIENTAÇÕES PARA O PATROMINIAMENTO DE BENS



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA (ORIENTAÇÕES)

Introdução

O presente documento complementa o amplo esforço que se desenvolve na Prefeitura de Bagé, visando maior eficiência e eficácia nas ações do governo. Está sendo desenvolvido o planejamento estratégico, com a participação de todas as secretarias, definindo programas e projetos de ação. A implantação de muitos programas e projetos depende do trabalho articulado entre as diversas secretarias municipais e da contratação de fornecedores externos. O Termo de Referência é um instrumento essencial para que essa articulação de esforços atinja as metas planejadas.

Benefícios do Termo de Referência

- Melhora o desempenho na execução de projetos¹. Exige a descrição prévia do produto desejado, da metodologia de produção e de avaliação da qualidade, dos recursos necessários e assim por diante. Exige, em suma, que haja um planejamento;
- Facilita a contratação de produtos². Dois argumentos explicam a tendência em recorrer, de modo crescente, ao fornecimento externo de produtos: a generalizada falta de servidores públicos e a indisponibilidade, no setor público, de especialistas ou equipamentos necessários para a execução das tarefas de um projeto;
- Evita que a responsabilidade pela contratação de produtos seja atribuída apenas à área administrativa responsável pela licitação, que não conhece a necessidade da solicitante e o destino e aplicação do objeto;

O que é e para que serve o Termo de Referência

O Termo de Referência - TR é o documento expositivo, esquemático, marcado pela objetividade estruturado a partir dos elementos essenciais de um projeto. Ao

¹ A palavra "projeto", neste contexto, significa qualquer ação que tenha um objetivo concreto, um começo, um meio e um fim.

² O termo "produto" se refere tanto a bens materiais (produtos tangíveis) quanto a serviços (produtos intangíveis). Ou a qualquer situação contendo estes dois exemplos de produtos, em variadas proporções.



elaborar um termo de referência é fundamental que se busque explicitar as idéias contidas no projeto, tais como: O que fazer? Por que fazer? Como fazer? Onde fazer? E com quanto fazer?

O Termo de Referência é um instrumento de gestão estratégica. Visto que as metas estratégicas do governo estão vinculadas a execução de inúmeros projetos, o Termo de Referência é uma poderosa ferramenta que pode ajudar a alcançar os objetivos da organização em que trabalhamos e a concretizar o plano de governo.

O Termo de Referência pode ter uma página ou dezenas de páginas. Pode levar algumas horas para ser elaborado ou pode exigir muito mais tempo. Tudo depende da complexidade do produto que se deseja e da metodologia para produzi-lo.

O Termo de Referência é parte integrante do "Edital" e do "contrato" celebrado entre a instituição e o fornecedor, visando à execução de um produto.

Um produto pode ser executado pelos próprios funcionários do Órgão ou então executado, parcial ou totalmente, por uma pessoa ou empresa contratada. Em ambas as situações, o Termo de Referência disciplina grande parte das relações entre as partes envolvidas, principalmente no que se refere aos assuntos técnicos especializados, tais como as normas técnicas a serem obedecidas, as diversas etapas de execução, a forma de fiscalização, as credenciais que devem ser preenchidas pelos interessados no trabalho, e assim por diante.

Iniciar a execução de um projeto sem que estejam bem definidas e esclarecidas, para todos os envolvidos, as condições básicas que devem ser seguidas, desde o início até a conclusão, é muito arriscado e pode levar ao insucesso. Assim sendo, o Termo de Referência é indispensável.

Todos os anos milhares de Reais do orçamento público são gastos inadequadamente em projetos mal sucedidos, em licitações e contratos mal executados. Em grande parte devido à ineficiência na concepção e redação de Termos de Referência ou a ausência deste. Assim sendo, a adequada redação de um Termo de Referência melhora o desempenho do agente público e, além do mais, propicia maior segurança para aqueles que são diretamente responsáveis pelo ordenamento de despesas. Em outras palavras, é de inestimável ajuda para quem "atesta faturas" e para quem "paga faturas".

O TR também serve para atrair bons fornecedores. Pois, bons fornecedores são seletivos. Eles nem sempre respondem a qualquer oferta de trabalho. Assim sendo, um



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



adequado Termo de Referência torna o projeto mais atrativo, aumentando as chances dele ser escolhido pelos fornecedores mais capacitados para fornecer o produto ou serviço.

O Termo de Referência é indispensável até mesmo quando se executará todo o projeto com recursos próprios, sem contratar fornecedores externos. Isto porque define com precisão as metas, os recursos, os prazos, os controles de qualidade. Visto que todo projeto é um esforço coletivo, ajuda a orientar todas as ações na direção de um objetivo comum. Assim sendo, redigir um Termo de Referência acaba sendo um valioso exercício de planejamento.

O TR e o edital de licitação

Todo processo de licitação visa a seleção e contratação de pessoas ou empresas para o fornecimento de produtos. O documento básico que orienta as relações entre a Administração Pública e os demais envolvidos é o Edital de Licitação. Dentre outras coisas, define o que vai ser contratado, a fonte de recursos, os prazos, as multas, as formalidades processuais, a minuta de contrato, etc. Deve obedecer fielmente a legislação que disciplina o assunto.

A elaboração do Edital de Licitação é, acima de tudo, um trabalho para advogados e/ou servidores plenamente capacitados, auxiliados por técnicos especialistas, quando for o caso. O Termo de Referência representa a forma com que os técnicos especialistas podem auxiliar os advogados. Na maioria dos casos, o Termo de Referência acaba sendo utilizado como um anexo ao Edital de Licitação. Ao tratar de assuntos muito específicos do ponto de vista técnico, o Termo de Referência permite que o Edital de Licitação seja mais sucinto e objetivo. Além do mais, orienta na redação de importantes itens do Edital de Licitação, tais como: o objeto, as etapas, o valor máximo da licitação, a modalidade de licitação (convite, tomada de preços, concorrência pública ou pregão) e o tipo (menor preço, melhor técnica ou técnica e preço). Auxilia até a decisão sobre a dispensa de licitação ou a inexigibilidade.

Editais de Licitação mal elaborados geram "estresse" durante o processo de contratação e execução do projeto, podendo até motivar demandas judiciais. Uma importante fonte de problemas reside, por exemplo, na definição do objeto do edital (ou seja, do produto que se deseja), dos critérios de avaliação, da capacidade dos interessados em executar o produto, da metodologia a ser obedecida, da qualidade do produto. Todas estas definições são fornecidas pelo Termo de Referência.

Devemos registrar um dado importante e pertinente ao assunto: não é o edital (instrumento convocatório) o local apropriado para se proceder à definição do objeto.



Quando da elaboração do instrumento convocatório, o objeto já terá todos (todos mesmo) os seus contornos muito bem definidos. Erro grave é pensar que o edital definirá o objeto. O edital, quando vier a público (publicação de avisos), fará alusão ao TR porque é neste que encontraremos a pormenorização do objeto.

Ressalte-se que há ocasiões em que o Termo de Referência acaba absorvido integralmente pelo Edital de Licitação. Isto ocorre no caso de contratações de produtos simples ou padronizados, onde não seja necessária sofisticação tecnológica ou onde as condições de mercado dispensem especificações detalhadas sobre a configuração final e a metodologia de execução do produto.

Há um dilema que, mais cedo ou mais tarde, se coloca diante do redator de um Termo de Referência. Esse dilema é representado pela esperança de que seja possível, na execução de um projeto, conjugar sempre "o mais ambicioso produto", com "o menor preço" e "o mais curto prazo". Muitas vezes, paradoxalmente, o insucesso de um projeto é causado pela ambição exagerada na definição do produto pretendido. O exagero reside no descompasso entre o produto e os recursos (humanos, materiais, financeiros e de prazo) disponíveis para a sua execução. Num primeiro momento esta ambição é capaz de produzir uma grande euforia. Mas o resultado final é sempre decepcionante, pois, no momento da seleção de possíveis fornecedores pode até não faltar candidatos, mas tão logo os trabalhos se iniciam, as dificuldades começam a aparecer e desembocam, inapelavelmente, em um substancial termo aditivo ou até na rescisão contratual.

Apresentação de Amostras

Sobre a apresentação de amostras segue texto do autor Marcello Rodrigues Palmieri, que ressalta:

“Apesar de inexistir previsão legal expressa quanto à possibilidade da exigência na legislação geral de licitações (a omissão existe tanto na Lei 8.666/93, quanto na Lei 10.520/02), pode-se embasar a exigência no artigo 43, IV e V da Lei 8.666/93).”

A recomendação do autor é pela aferição das amostras quando da verificação da conformidade das propostas. É que, além de resguardar a celeridade no caso do Pregão, a medida não onera injustamente aqueles que não se sagraram vencedores. Se eventualmente houver desclassificação da melhor proposta, passa-se à análise da amostra da segunda, e assim sucessivamente, nos termos do artigo 4º, XVI da Lei Geral do Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



Outros pontos importantes foram fixados por Palmieri e merecem destaque:

- a) *não se pode esquecer que as amostras devem ser aferidas no momento de verificação das propostas. Assim, o resultado da análise deve anteceder a verificação das exigências de habilitação do detentor do melhor preço;*
- b) *os critérios de julgamento e aferição das amostras devem estar objetivamente definidos no edital e aferidos por quem detenha condições de fazê-lo;*
- c) *é fundamental que a especificação do objeto seja a melhor possível, de modo que permita perfeita oferta e julgamento transparente;*
- d) *a exigência de amostras não deve ser vista como regra, e sim como medida excepcional, a ser utilizada quando não se dispuser de forma mais segura para a aquisição;*

Também pensamos ser importante lembrar aqui que a própria decisão de efetuar requerimento de amostras dos produtos ofertados pelos licitantes deve ser pautada por critérios previamente estipulados, e estes orientados pelo entendimento jurisprudencial mais recente. Mas é importante realçar que, se for o caso de se exigir amostras, toda uma construção ritualística e de conteúdo é de ser edificada em torno do tema.

Em resumo, o procedimento das amostras tem um escopo finalístico: permitir a contratação de objetos na forma exigida no edital (já que este reflete as intenções do Termo de Referência).

Orçamento Detalhado

Não é apenas na modalidade de Pregão que é indispensável fazer o dimensionamento econômico do objeto. Na Lei 8.666/93 a medida igualmente se revela como necessária, seja para que objeto for (de obras às compras, passando pelos serviços). Importa, em realidade, que o orçamento revele no procedimento o desejado “preço de mercado” para que a Administração Pública não gaste além do devido. Mas não é apenas evitar o superfaturamento que o orçamento referencial deseja. Sendo tal peça (e seu valor monetário) uma referência, servirá também para guiar a execução do orçamento público na linha da realização da despesa, uma vez que permite quantificar o empenho de que trata a Lei 4.320/64. Diga-se, então, que além de referenciar o preço de mercado, o orçamento estimativo balizará e dará consistência à execução do orçamento público.

Cronograma Físico-Financeiro (quando o caso)

O Termo de Referência deve trazer ainda, quando cabível, o cronograma físico-financeiro, ou seja, como se darão os pagamentos durante a execução do respectivo contrato. Neste sentido cumpre-nos lembrar da regra (que, como tal, comporta algumas



exceções, como proibição de pagamento antecipado prevista nos artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64, assim como no artigo 65, II, “c” da Lei 8.666/93. O cronograma físico-financeiro deverá prever pagamentos a cada entrega (nos contratos de fornecimento) ou após a realização de cada parcela da obra ou do serviço, devendo restringir-se sempre aos quantitativos ou parcelas efetivamente entregues, construídos ou de serviços prestados.

Critério de Aceitação do Objeto. Deveres das Partes.

As condições para a entrega, a forma de acondicionamento e transporte dos objetos, a (des) necessidade de montagem ou de instalação de determinados objetos, são também de disciplinamento necessário no Termo de Referência. Os deveres das partes e a fiscalização e gerenciamento dos contratos, com indicação de responsável (na unidade administrativa) para o acompanhamento dos contratos, igualmente devem constar do Termo de Referência. O Termo de Referência deverá contemplar, ainda, outras condições que se mostrem legítimas à vista de uma correlação lógica e razoável estabelecida entre o objeto e as exigências feitas para a sua aceitação.

Prazo de Execução e Fiscalização

O Termo de Referência haverá de contemplar, ainda, o prazo de execução do ajuste, como decorrência inafastável dos contratos bilaterais. Há produtos que têm prazo de validade mais curto e que, por isto, não deverão ser estocados por grandes períodos. Também aqui as especificidades do objeto é que determinarão uma ou outra sorte de exigências. Estas, por certo, migrarão do Termo de Referência para o contrato (ou seu substituto, quando for o caso) na forma de obrigações das partes.

Igualmente a fiscalização e gerenciamento do contrato são temas inarredáveis do Termo de Referência até mesmo por uma questão toda lógica. Não basta à Administração Pública envidar esforços inestimáveis na elaboração de um Termo de Referência, captar com enorme dificuldade as informações de mercado em torno de um objeto, no tocante ao preço (obtenção do valor estimado), esforçar-se para levar adiante um dificultoso procedimento em sua etapa externa (realizando diligências, por exemplo), se não se acautelar no instante da execução do ajuste. Por isso há a figura do gestor dos contratos e também há a necessidade de uma comissão de recebimento de material ou de serviços, cuja atuação se mostra por vezes obrigatória e não facultativa.

Responsável pela Elaboração do TR

Esta atribuição é do órgão requisitante. Tal delegação poderá, conforme o caso, decair sobre o ordenador de despesas ou pelo encarregado das aquisições, conforme a estrutura administrativa assim o permita. Nem sempre o requisitante detém as



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



informações e o conhecimento técnico necessário e suficiente à formatação do Termo de Referência, neste caso poderá contratar um técnico para tal função.

A obra da editora Negócios Públicos, **Termo de Referência – Valor Estimado na Licitação**, do autor Jair Eduardo Santana (2008), explica:

“Por vezes a Lei (ou o regulamento) não é explícito e claro em relação ao exercício de certas atribuições e ocorre ainda, em tais casos, que a matéria não é alvo de disciplina interna na Administração Pública. Em face disso, tem-se cenário propício para que não se saiba “quem faz o que”, criando-se, não raro, um panorama de atribuições impertinentes. Exemplo do que falamos (impertinência de atribuição) ocorre quando se imputa ao pregoeiro a realização desta tarefa. É preciso dizer com outras palavras: a elaboração do TR não é papel típico ou tarefa a ser acometida ao pregoeiro, tampouco a função toca à Comissão de Licitação ou ao Apoio.”

Prazos médios prováveis para a contratação

Convite: 30 dias

Pregão: 30 dias

Tomada de Preços: 45 dias

Concorrência Pública: 90 dias

Dispensa de Licitação: 20 dias

Obs.: Prazos contados a partir da conclusão do Termo de Referência e elaboração do edital, considerando que a Comissão de Licitação esteja dedicada exclusivamente a este projeto e que não sejam interpostos recursos contestando as decisões, tanto na esfera administrativa quanto judicial.

Fundamentação Legal

CONTEÚDO	FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Unidade Requisitante	Lei 10.520/02, art. 3º, I.
Responsável pela Emissão do TR	Lei 10.520/02, art. 3º, I e III.
Objeto	Lei 10.520/02, art. 3º, II.
Justificativa	Lei 10.520/02, art. 3º, I e III.
Condições de Garantia/Assistência Técnica do Objeto	Lei 10.520/02, art. 3º, III.
Valor Estimado da Contratação	Lei 10.520/02, art. 3º, III.
Dotação Orçamentária - Objeto de Gasto	Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00, art. 16.
Condições de Habilitação	Lei 10.520/02, art. 3º, I, II e III; art. 4º, III. Arts. 27 ao 31 da Lei 8.666/93 (LGL)
Condições de Recebimento do Objeto	Arts. 4, XVI e 73 a 76 da LGL – Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



Amostras e Laudo Técnico	Art. 43, § 3º da LGL.
Obrigações da Contratante e Contratada	Art. 3º, I da Lei 10.520/02 (cláusulas do contrato).
Sanções Administrativas	Arts. 3º, I, e 7º, da Lei 10.520/02. Arts. 86 a 88 da LGL
Garantia Contratual	Art. 56, §§ 1º a 5º da LGL.
Outras informações	Art. 40, XVII da LGL – Lei Geral de Licitações

CHECK LIST antes de remeter o pedido de aquisição/contratação para o setor de compras e licitações

- ✓ A contratação é realmente necessária?
- ✓ Está perfeitamente claro para você, para os seus colegas e para os potenciais fornecedores qual é o produto que se quer?
- ✓ O Termo de Referência já foi revisado por uma pessoa que não seja o redator do documento, para verificar se não há dúvidas de interpretação?
- ✓ O preço máximo é realista?
- ✓ Há pelo menos 3 fornecedores comprovadamente capazes de atender o Termo de Referência?
- ✓ Há recursos orçamentários e financeiros disponíveis?

Se a resposta a todas as questões acima for "SIM", o Termo de Referência estará pronto para ser encaminhado à área competente, para que se inicie o processo de contratação.

Conclusão

A importante conclusão que se chega então é que, em qualquer licitação de obras, serviços ou aquisições, se o Projeto Básico ou Termo de Referência for falho ou incompleto, a licitação estará viciada e a contratação não atenderá aos objetivos da Administração.

“De fato, o Termo de Referência permite que sejam revelados os códigos genéticos da aquisição pretendida em todas as suas dimensões. E por isso, as deficiências, insuficiências e omissões em tal setor conduzem de regra à insatisfação, quando não ao verdadeiro fracasso.” JAIR EDUARDO SANTANA (2008).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
RAINHA DA FRONTEIRA



TERMO DE REFERÊNCIA

(MODELO)

- (01)** Objeto
- (02)** Motivação
- (03)** Especificações técnicas
- (04)** Prazo, local e condições de entrega
- (05)** Prazo e condições de garantia
- (06)** Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail
- (07)** Recurso, condições e prazos de pagamento
- (08)** Obrigações da contratante
- (09)** Obrigações da contratada
- (10)** Qualificação técnica
- (11)** Critério de avaliação das propostas
- (12)** Valores referenciais de mercado
- (13)** Resultados esperados
- (14)** Sanções
- (15)** Condições gerais

Responsável pela elaboração
Nome/função/cargo

Aprovo e encaminho ao setor de compras e licitações para as providências cabíveis, em cópia impressa e de forma digital, a fim de compor o ato convocatório.

Secretário(a) Municipal de



EXPLICITAÇÃO DE CADA CAMPO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Os campos são exemplificativos, podendo o solicitante, conforme o objeto a ser comprado ou contratado, indicar, modificar ou eliminar alguns deles.

(01) Objeto

A redação do objeto do Termo de Referência exige imaginar o produto pronto. Indicação precisa, suficiente e clara do objeto, de forma sucinta.

IMPORTANTE: Caso não seja possível descrever o produto, não será possível redigir o objeto do Termo de Referência. Neste caso, a melhor decisão é desistir do projeto até que se tenha maior clareza sobre o que realmente se quer. Quem assim age é responsável e cuidadoso com o dinheiro público. Às vezes pode ser recomendável elaborar um Termo de Referência cujo objeto seja resolver a dúvida sobre o objeto de um projeto maior. Ou seja, uma contratação muito mais barata para nos ajudar a tomar uma decisão sobre uma contratação muito mais cara. É preferível, e muito mais barato, investir dinheiro público para definir com clareza o que se quer, do que pagar por produtos desnecessários ou de pouca utilidade.

(02) Motivação

Expor as razões pelas quais a aquisição/contratação irá suprir a necessidade da Administração. A motivação é obrigatória. Por que e para que comprar? Por que este produto? Por que essa quantidade? ...

Na lição de Hely Lopes Meirelles, "... o agente da Administração, ao praticar o ato, fica na obrigação de justificar a existência do motivo, sem o quê o ato será inválido ou, pelo menos, invalidável, por ausência de motivação."

(03) Especificações técnicas

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. De preferência devem-se buscar especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares aos objetos comuns, possibilitando o estabelecimento de padrões de desempenho que permitam ao agente público analisar, medir ou comparar os produtos entre si, sem a indicação de marcas ou **direcionamento** a atributos só existente naquele produto.



Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

O produto tem condições especiais de armazenagem e de transporte? Depende de alguma outra condição?

Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatória para o bem a ser comprado. O solicitante poderá utilizar tabelas com as principais características do bem e compará-las entre os diversos fabricantes do produto, a fim de descrever o objeto com as características mínimas que permitam a participação de todos. Pode-se juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o item a ser licitado.

Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como: catálogos, desenhos, protótipos, fotos, orçamentos, tabelas, etc. – deverá ser juntado ao termo de referência.

(04) Prazo, local e condições de entrega

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega do objeto. Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço, o horário, etc. – Almojarifado Central - Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

(05) Prazo e condições de garantia

Especificar o(s) prazo(s) e condições de garantia do objeto (se houver) – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

(06) Responsável pelo recebimento, endereço eletrônico e telefone

Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da compra. Havendo gestão contratual específica, mencionar o nome e cargo do servidor responsável pela fiscalização do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



(07) Recurso, condições e prazos de pagamento

Indicar o prazo e número de parcelas ou outros critérios para pagamento. Informar qual recurso pagará a despesa, com a dotação orçamentária correspondente. É convênio, é repasse, é dotação própria? O recurso financeiro já foi depositado? Está liberado o repasse? ... Incluir cronograma físico-financeiro se houver.

(08) Obrigações da contratante

Informar as obrigações da Administração – normalmente são as de pagar o preço adjudicado, fiscalizar e gerenciar a entrega.

(09) Obrigações da contratada

Informar as principais obrigações a serem atendidas pela empresa para a execução do objeto.

(10) Qualificação técnica

Informar se há necessidade de apresentação de documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado.

Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, etc.).

Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais (observar legislação específica) – havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.

(11) Critério de avaliação das propostas

Informar o tipo de julgamento das propostas: menor preço por item ou menor preço global.

(12) Valores referenciais de mercado

Orçamento prévio. Considerando as especificações e quantitativos estabelecidos para o objeto, informar, sempre que possível, os preços das últimas aquisições/contratações (se tiver havido), bem como os preços praticados atualmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA



no mercado, juntando ao termo de referência os orçamentos efetuados. Juntar tabelas, possíveis fornecedores e demais informações de composição do preço orçado, como Planilha de custos e memória de cálculo.

IMPORTANTE: Segundo determina a LRF- Lei de Responsabilidade Fiscal, a estimativa da despesa e do seu impacto orçamentário-financeiro é peça fundamental dos procedimentos de licitação e deve estar acompanhada das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas para determiná-la, devendo-se demonstrar o real valor de mercado do produto, lembrando-se que esse valor é do produto entregue nesta secretaria, lembre-se do frete, impostos, etc. O valor apresentado deve englobar todas as variáveis envolvidas no preço.

(13) Resultados esperados

Informar quais os resultados pretendidos com a aquisição do bem/produto para a Administração, instruído, se for o caso, com memória e metodologia de cálculo.

(14) Sanções

Indicar e justificar as penalidades a serem aplicadas por descumprimento de particularidades consideradas relevantes na entrega do bem. Em caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração, a empresa ficará sujeita às sanções previstas na Lei 8.666/93 e demais normas pertinentes, assegurados, nos termos da lei, a ampla defesa e o contraditório.

(15) Condições gerais

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra, visita técnica, etc.

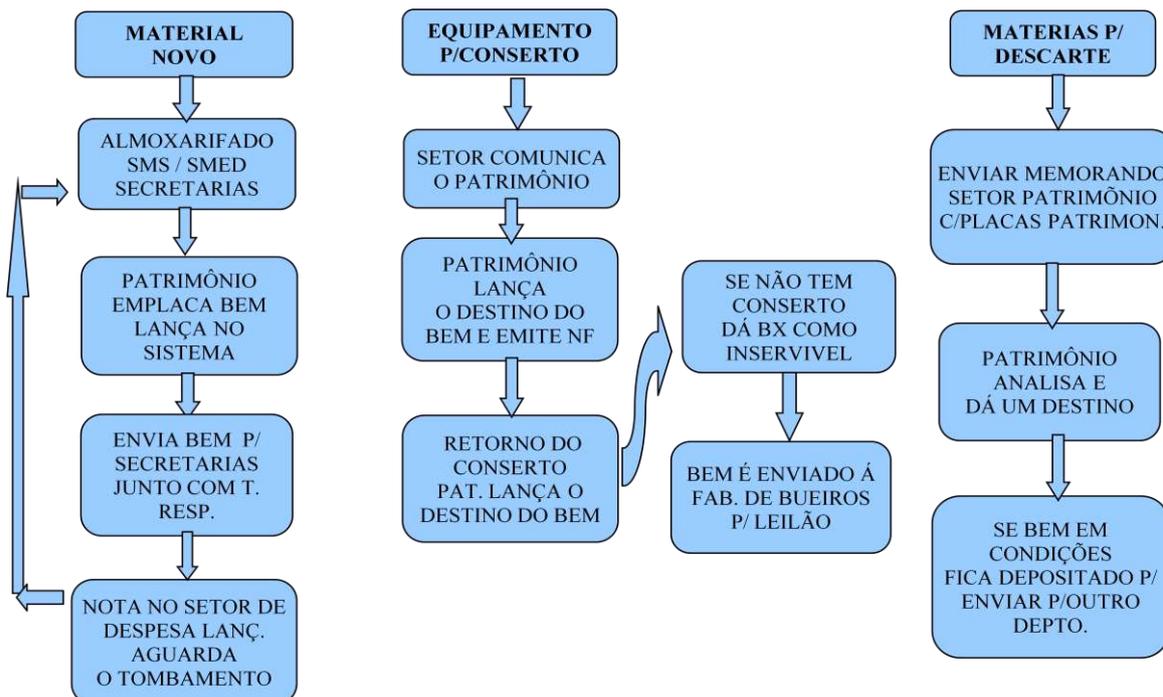
OBS.: Encaminhar o Termo de Referência impresso (anexo a solicitação eletrônica) e de forma digital, podendo ser por e-mail, a fim de acompanhar o ato convocatório da licitação.



ANEXO II

PATRIMONIAMENTO (ORIENTAÇÕES)

Fluxo do Patrimônio



Bens Novos

- ✓ Toda entrada de material deve passar pelo respectivo almoxarifado;
- ✓ Estando no almoxarifado, o mesmo informa o patrimônio para colocar a devida placa e carimbo na nota fiscal;
- ✓ Nota fiscal sem carimbo do patrimônio não será paga.

Movimentação dos bens

- ✓ Todo bem que for movimentado, tanto para conserto, como para baixa, deve ser informado ao setor de patrimônio;
- ✓ Não serão aceitos para baixas ou conserto bens sem placas de patrimoniamento;
- ✓ Todos os setores terão a responsabilidade de zelar pela conservação do bem;

Inventário dos bens

- ✓ O inventário dos bens é realizado periodicamente - a cada 06 meses;
- ✓ Todo bem não encontrado, o responsável pelo setor será cobrado;
- ✓ Cada secretaria deverá designar um servidor do quadro para ficar de responsável pelas informações dos bens de sua pasta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAGÉ

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

RAINHA DA FRONTEIRA

