



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

**Instrução de Serviço nº 001 de
10 de março de 2011**

Regulamenta dispositivos do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, aprovado pela Resolução nº 001/CD de 22/02/2006, no atendimento das determinações decorrentes do Acórdão 2233/2010 -- TCU/Plenário, de 01/09/2010, proferido no Processo nº 023.112/2009-1.

O Secretário Executivo do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR, no uso das atribuições que lhe confere o Art.16, Inciso I, combinado com o inciso X do Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Deliberativo, em 23 de março de 1994, resolve:

1. DO OBJETIVO

Art. 1º - A presente Instrução de Serviço tem por objetivo estabelecer, no âmbito da Administração Central do SENAR, procedimentos relacionados à aquisição de materiais e contratação de serviços, que são regidos pelo seu Regulamento de Licitações e Contratos (RLC), aprovado pela Resolução nº 001/CD de 22/02/2006, no atendimento das determinações decorrentes do Acórdão 2233/2010 – Plenário, de 01/09/2010, proferido no Processo nº 023.112/2009-1.

2. DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - LICITAÇÃO – conjunto de procedimentos administrativos iniciado na forma do Art. 13, do RLC do SENAR, destinado a selecionar a proposta mais vantajosa para o SENAR e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.

II - DISPENSA DE LICITAÇÃO é o procedimento de aquisição de materiais e contratação de serviços de forma direta, nos casos em que a licitação poderá ser dispensada, de conformidade com o art. 9º do RLC.

III - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO é o procedimento de aquisição de materiais e contratação de serviços de forma direta, nos casos em que houver inviabilidade de competição, de conformidade com o art. 10 do RLC.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

§ Único – As Dispensas, com exceção às previstas nos incisos I e II do Art. 9º do RLC, e as inexigibilidades de licitação, deverão ser circunstancialmente justificadas pela área demandante, inclusive quanto ao preço, bem como ratificadas pelo Secretário Executivo.

3. DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3º. Todas as solicitações de contratação e aquisição, após autorização do Secretário Executivo, serão encaminhadas para o setor de compras para que sejam adotadas as providências necessárias à sua efetivação por procedimento licitatório, por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 4º. Para a AQUISIÇÃO DE MATERIAIS as solicitações se iniciarão a partir do preenchimento do formulário de Requisição de Materiais/Serviços (Anexo I), acompanhado de estimativa de valor (que poderá ser realizada por pesquisa de preços, com recebimento de proposta ou por meio telefônico, ou terá como base contratos anteriores ou contratações ocorridas em outras entidades ou órgãos).

Art. 5º. Para a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS as solicitações se iniciarão a partir da emissão de Requisição de Materiais/Serviços (Anexo I) com as informações de estimativa de valor (que poderá ser realizada por pesquisa de preços, com recebimento de proposta ou por meio telefônico, ou terá como base contratos anteriores ou contratações ocorridas em outras entidades ou órgãos), justificativa da contratação, estimativa do prazo de execução e previsão orçamentária.

Art. 6º. No caso de LICITAÇÃO, a Área demandante encaminhará para o Setor de Compras a solicitação de AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ou de CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, com autorização expressa do Secretário Executivo, acompanhada do Termo de Referência do objeto (Anexo II), onde deverão constar todas as especificações qualitativas e quantitativas necessárias a efetivação da aquisição/contratação pretendidas.

Art. 7º. Recebida a solicitação, o Setor de Compras a encaminhará à Comissão de Licitação para elaboração da Minuta do Edital e dos demais anexos, de conformidade com a modalidade de licitação compatível, observando-se como elemento necessário o orçamento detalhado em planilha de quantitativos e preços unitários, quando for o caso, com posterior encaminhamento à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer. (9.1.1.2)

Art. 8º. A Assessoria Jurídica analisará o processo e os procedimentos quanto aos aspectos formais, emitirá parecer conclusivo, e devolverá à Comissão de Licitação, que iniciará a fase externa do processo licitatório, nas seguintes modalidades, conforme o caso:

a) CONVITE: encaminhamento do Instrumento por meio eletrônico, postal ou qualquer outro meio passível de comprovação formal, cujos comprovantes deverão compor o processo, com observância dos procedimentos previstos no inciso II, do art. 5º do RLC;



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

b) **PREGÃO:** Publicação do instrumento convocatório, com observância dos procedimentos previstos no § 1º do art. 5º do RLC;

c) **CONCORRÊNCIA:** Publicação do instrumento convocatório, com observância dos procedimentos § 1º do art. 5º do RLC.

§1º. Após a realização das sessões públicas e julgamento das propostas realizado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, e decorridos os prazos legais de cada modalidade, o processo segue para a Presidência do Conselho Deliberativo do SENAR, homologar os procedimentos e adjudicar o objeto ao vencedor, acompanhado de relatório e das 02 (duas) vias do contrato ou instrumento equivalente para as assinaturas.

§2º. Os processos licitatórios deverão ser compostos de: Solicitação formal; Pesquisa de preços; Autorização do Secretário Executivo; Portaria da Comissão de Licitação; Edital; Parecer do jurídico; Comprovação da publicidade da licitação (e-mail ou recibo de retirada do edital, para Convite, e, cópia(s) do(s) jornal (is) para as demais modalidades de licitação); Propostas de Preços e Documentos de Habilitação das empresas participantes; Atas; Termo de Homologação e Adjudicação e Contrato ou documento equivalente devidamente assinado pelas partes.

Art. 9º. Nas situações de DISPENSA de licitação, o Setor de Compras, de posse da Requisição para AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ou CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS instruída na forma dos arts. 4º e 5º da presente realizará a cotação de preços que será encaminhada, para as empresas do ramo, na forma do formulário de Cotação de Preços (Anexo IV).

I. - O Setor de Compras realizará, no mínimo, 03 (três) cotações de preços com empresas do ramo, relativas ao material/serviço solicitado, e deverá preencher o Mapa de Preços (Anexo V).

II - As cotações poderão ser realizadas por telefone, devendo neste caso ser informado o nome do empregado do SENAR responsável pela coleta de preços, e o nome do atendente da Empresa, responsável pelos preços informados.

III - As despesas de pequeno vulto para aquisição de equipamentos, materiais permanentes, obras e serviços de engenharia, material de consumo e demais serviços até 20% dos limites estabelecidos no inciso I, do art. 9º, do RLC, não serão encaminhados para autuação e estão desobrigados dos demais procedimentos.

Art. 10. Nas situações de INEXIGIBILIDADE de licitação, a área demandante encaminhará a solicitação para aquisição ou contratação de serviços, por meio do Formulário Aquisição de Materiais ou Serviços, instruída na forma dos arts. 4º e 5º da presente, acompanhada da estimativa do valor orçado.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

I - Todas as solicitações de aquisição ou contratação de serviços serão encaminhadas com a JUSTIFICATIVA TÉCNICA que motivou a escolha de fornecedor específico, com a apresentação das devidas comprovações de suas qualificações para a contratação por Inexigibilidade, previstas no art. 11 do RLC, circunstancialmente justificada quanto ao preço e ratificada pelo Secretário Executivo.

II - A contratação por INEXIGIBILIDADE de licitação mediante hipótese não prevista nos incisos do art. 10 do RLC terá, por fundamento legal, o caput do citado artigo, ou seja, a inviabilidade de competição.

Art. 11. As situações de DISPENSAS, salvo os casos previstos nos Incisos I e II do Art. 9º e os de INEXIGIBILIDADE, do RLC, serão circunstancialmente justificadas pela área demandante, inclusive quanto à escolha de fornecedor específico, bem como quanto ao preço, e ratificadas pelo Secretário Executivo do SENAR, com posterior encaminhamento à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer conclusivo, devidamente autuado e com todos os documentos necessários à contratação, de conformidade com o formulário de Documentos Pessoa Física e Jurídica (Anexo III); (9.1.1.1)

I - O Setor de Compras emitirá o instrumento contratual, quando a compra ou contratação gerar obrigações futuras e encaminhará para a assinatura da empresa e da autoridade competente. Quando a compra ou contratação for para entrega imediata, serão emitidas autorizações, conforme o formulário de Autorização de Compra (Anexo VI) ou Autorização de Fornecimento (Anexo VII).

II. A verificação da regularidade fiscal da contratada será obrigatória nos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação.

Art. 12. Para implantação de serviços próprios de suas finalidades institucionais, quando houver pluralidade de prestadores de serviços interessados, o SENAR poderá proceder às contratações mediante a utilização do procedimento de CADASTRAMENTO e CREDENCIAMENTO de pessoas físicas ou jurídicas, observados os princípios da publicidade e da igualdade.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS ANEXOS

Art. 13. Das disposições Gerais

I. Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Executivo do SENAR.

II. O Setor de Compras deverá manter registro cadastral atualizado de fornecedores.

III. O Secretário Executivo do SENAR em caráter excepcional, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderá alterar ou dispensar procedimentos previstos nesta Instrução Normativa para a aquisição de materiais ou contratação de serviços.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

IV. Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua aprovação pelo Secretário Executivo, e revoga-se a Instrução de Serviço nº 002 de 03 de agosto de 2009.

Art. 14. DOS ANEXOS

- Anexo I.** Requisição de Materiais e Serviços;
- Anexo II.** Modelo de Termo de Referência;
- Anexo III.** Documentação Pessoa Física e Pessoa Jurídica;
- Anexo IV.** Cotação de Preços;
- Anexo V.** Mapa de Preços;
- Anexo VI.** Autorização de Compras;
- Anexo VII.** Autorização de Fornecimento.



Daniel Kluppel Carrara

Secretário Executivo do SENAR



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

ANEXO I - REQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

(No caso de contratação de serviços, poderá ser anexada a esta requisição o Projeto ao qual se refere a solicitação).

Departamento: _____
Projeto: _____
Ação: _____
Conta: _____
Valor Estimado: R\$ _____
☐ Licitação ☐ Dispensas por Valor: Serviços/Compras e Obras ☐ Pequeno Vulto (até R\$ 8.800,00)
☐ Dispensa demais incisos art. 9º e Inexigibilidade de Licitação ☐ Termo Aditivo

Descrição do Objeto:

Prazo de Execução: _____

Justificativa:

Ao Sr. Secretário Executivo,

Brasília, de _____ de 20 ____.

Chefe
Área Requisitante

De acordo, para providências.

Brasília, de _____ de 20 ____.

Secretário Executivo



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

(Os itens que compõem este modelo são exemplificativos, podem ser excluídos se desnecessários e podem ser substituídos por outros mais adequados à realidade da contratação ou aquisição).

Departamento: _____

Projeto: _____

Ação: _____

Conta: _____

Valor Estimado: R\$ _____

1. OBJETO:

Especificar as características do produto que se pretende adquirir ou do serviço que se pretende contratar, consignando, no que couber, padrões de desempenho, dimensões, capacidade, adequação a normas técnicas, quantitativo de mão-de-obra necessário, produtividade, consumo energético, vida útil ou duração da prestação, metodologia, etapas de execução etc.

Se necessário, utilizar anexos.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

2. JUSTIFICATIVA

Esclarecer as razões de interesse de serviço que justifiquem a necessidade do objeto, mediante demonstrativo histórico de ocorrências, demandas ou fatos que recomendem o projeto de aquisição ou contratação de serviços.

3. QUANTITATIVOS

Discriminar os quantitativos do objeto, época de fornecimento e prestação.

4. ORÇAMENTO ESTIMADO

Indicar o valor estimado da contratação, com base em pesquisas de preços, informações estatísticas ou outros métodos aceitáveis, objetivamente demonstrados e juntados ao Termo de Referência.

5. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (Informações Preliminares)

Informar a adequação do proposto ao Plano de Trabalho do órgão e às disponibilidades orçamentárias que lhe foram atribuídas. Trata-se de informação preliminar, que oportunamente será corroborada por declaração do órgão financeiro.



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

6. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR/PRESTADOR DOS SERVIÇOS.

Elencar objetivamente as obrigações do contratado, indicando quantitativos, prazos, etc.

Se necessário elaborar anexo.

7. CONDIÇÕES ESPECIAIS DE CAPACITAÇÃO TÉCNICA (Quando for o caso)

Informar os requisitos técnicos exigidos do fornecedor/prestador de serviços, em especial a obrigatoriedade de registro em órgãos de controle e fiscalização de atividades.

Informar também se necessária a comprovação de experiência anterior, mediante apresentação de Atestados de Capacidade Operacional.

Analista Técnico

Aprovo o presente Termo de Referência

Chefe ou Gerente da Área



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

ANEXO III – Documentos Pessoa Física e Jurídica

1) PESSOA FÍSICA:

- Cópias de Identidade, CPF e de Residência;
- Agência e Conta-Corrente;
- Inscrição do ISS – Imposto sobre Serviços (se houver);
- Currículo;
- Comprovantes de Graduação e Pós-Graduação;
- Comprovantes de Notório Saber: Publicações de artigos em jornais ou revistas; Comprovação de autoria de Livros ou Artigos; etc.

2) PESSOA JURÍDICA:

- Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;
- Agência e Conta-Corrente;
- Prova de Registro, no órgão competente, no caso de empresa individual;
- Cópias de RG e CPF do Representante Legal da Empresa;
- Documentos comprobatórios de aptidão para desempenho de atividade compatível em características, quantidades e prazos com o objeto contratado (se for o caso).

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

SGAN 601 Módulo K Edifício Antônio Ernesto de Salvo 1º Andar
Brasília / DF CEP 70830-903 Telefone: (61) 2109-1300 Fax (61) 2109-1325

www.senar.org.br | webmaster@senar.org.br

ANEXO IV

COTAÇÃO DE PREÇOS



MAPA DE PREÇOS

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural

Processó n.º:

Responsáveis:

Data da Pesquisa :

[illegible]

De acordo. Para as providências.

Encargado Compras

Chefe do DAF

Secretário Executivo



ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

ANEXO VI - AUTORIZAÇÃO DE COMPRA - A. C. Nº /

Autorizamos a empresa _____, CNPJ Nº _____ a fornecer o(s) material(is)/serviço(s) abaixo discriminado(s), em estrita conformidade com sua proposta datada de ____/____/____,

Item	Quant	Descrição	Vlr. Unitário	Subtotal
VALOR TOTAL (R\$)				

I - CONDIÇÕES GERAIS:

1. O Prazo de entrega/execução dos materiais/serviços acima discriminados será de _____ a contar da celebração da presente Autorização de Fornecimento;
2. O SENAR/Administração Central se obriga a efetuar o pagamento do objeto acima discriminado no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados a partir do fornecimento, devidamente atestado pela unidade requisitante, mediante comprovação da regularidade fiscal e previdenciária;
3. Nos casos em que se fizerem necessárias eventuais alterações, aplicação de sanções, rescisão unilateral, solução de casos omissos, e demais situações que modifiquem o fornecimento estipulado inicialmente, aplicar-se-á o disposto no Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, publicado no DOU de 23/02/2006, ficando desde já eleito o Foro de Brasília - DF para apreciação de qualquer demanda judicial decorrente da presente contratação.

II - LOCAL PARA FORNECIMENTO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS E ENTREGA DA NOTA FISCAL:

SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL

SGAN 601, MÓDULO K, ED. ANTÔNIO ERNESTO DE SALVO,

CEP 70.830-903 - BRASÍLIA - DF - TELEFONE 2109.1357

CNPJ: 37.138.245/0001-90 - INSCRIÇÃO ESTADUAL ISENTA

Brasília, ____ de ____ de 20 ____.

Nome
Cargo

ANEXO VII – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

	AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Licitação/Dispensa/Inexigibilidade nº. ____/20____		AF nº ____/20____ Data: ____/____/____
1. CONTRATANTE			
Nome: Serviço Nacional de Aprendizagem Rural			
End.: SGAN 601 – Módulo “K” - Ed. Antonio Ernesto de Salvo - 1º andar			
Cidade: Brasília – UF: Distrito Federal - CEP: 70.830.903			
C.N.P.J: 37.138.245/0001-90			
Fone: 61 2109-1300 Fax: 61 2109-1327			
2. CONTRATADA			
Razão Social:			
End.:			
Cidade: ____/UF CEP: ____			
CNPJ:			
Inscrição Estadual:			
Fone: Fax: e-mail:			
3. MATERIAIS / SERVIÇOS			
Qtde	Unidad e	Discriminação do material ou Serviço	Valor (R\$)
01	Un	Especificação do objeto.	
TOTAL:			
4. CONDIÇÕES COMERCIAIS			
Do Prazo de Vigência		(____) dias a partir da assinatura deste instrumento.	

**AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

Licitação/Dispensa/Inexigibilidade nº. ____/20__

AF nº ____/20__

Data: ____/____/____

Do Prazo de entrega

Até ____ (____) dias a partir da assinatura deste instrumento.

Das Condições de pagamento

1. O pagamento será realizado até ____ (____) dias a partir da entrega do material ou serviços, mediante depósito em conta bancária a ser indicada pela **CONTRATADA**. Para tanto, caberá a este apresentar a fatura para as conferências e os atestados de recebimento pela área solicitante com 10 (dez) dias de antecedência.

Das Taxas, impostos e frete

1. Deverão estar inclusos na proposta de preços.

Das Obrigações da
CONTRATADA

1. Fornecer o objeto adquirido ou serviços prestados em estrita observância ao exposto e previamente autorizado pela **CONTRATANTE**;
2. Fornecer os materiais ou prestar os serviços em conformidade com as especificações constantes do Anexo I do Edital de Licitação na modalidade de _____ e na localidade informada no Termo de Referência;
3. Cumprir integralmente o presente instrumento, cabendo ainda à **CONTRATADA** a exclusiva responsabilização legal, administrativa e técnica pela execução das atividades inerentes ao objeto contratado;
4. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções resultantes da execução, transporte, instalação ou de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto do contrato;
5. Responder por quaisquer danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. A fiscalização ou acompanhamento do contrato pela **CONTRATANTE** não reduz ou exclui a responsabilidade da **CONTRATADA**;
6. Comunicar à **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer evento que influencie no bom andamento da execução do contrato;
7. Prestar os serviços de assistência técnica durante o período de Garantia dos materiais ou prestação dos serviços;
8. Responder prontamente aos eventuais questionamentos apresentados pela **CONTRATANTE**, por intermédio de seus representantes.

Das Obrigações da CONTRATANTE	1. Efetuar o pagamento devido à CONTRATADA de acordo com o estabelecido neste instrumento; 2. Fornecer à CONTRATADA toda e qualquer informação que possua e julgue ser necessária para a consecução do presente instrumento; 3. Informar a CONTRATADA , por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos materiais ou prestação dos serviços.	
Das Penalidades	A recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades, a exclusivo critério da CONTRATANTE : I - Perda do direito à contratação; II - Suspensão do direito de licitar ou contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de 02 (dois) anos; III - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) que será calculada sobre o valor global da sua proposta.	
Observações	É parte integrante deste instrumento o edital de licitação e todos os seus anexos (quando for o caso).	
5. DADOS FINANCEIROS PARA PAGAMENTO		
Nome do Banco:		
Nº da Agência:		
Nº da Conta Corrente:		
6. ASSINATURA DO CONTRATANTE		7. ASSINATURA DO CONTRATADO
SENAR/ADM.CENTRAL		Representante Legal Empresa
8. INSTRUÇÕES ESPECIAIS/OBSERVAÇÕES		
a) Anotar no corpo da Nota Fiscal o número dessa AF e b) Para tratar de questões relacionadas a esta AF, referir-se a seu número.		
9. ENDEREÇO PARA ENTREGA		10. Responsável pela Recebimento
SGAN 601 – Módulo “K” - Ed. Antonio Ernesto de Salvo - 1º andar		Nome: