

**COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

O diretor-geral do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – Senar, Administração Central, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 16 do Regimento Interno, resolve estabelecer procedimentos para compras e contratações, na forma que segue:

**1. OBJETIVOS**

A presente instrução de serviço tem por objetivo estabelecer procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Central do Senar.

**2. ABRANGÊNCIA**

A presente instrução de serviço aplica-se, obrigatoriamente, a todos os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Central do Senar e, facultativamente, àqueles implementados pelas Administrações Regionais que assim desejarem.

**3. DISPOSIÇÕES GERAIS INICIAIS**

**3.1.** Todas as aquisições de bens e contratações de serviços realizadas pelo Senar deverão obedecer às normas gerais estabelecidas pelo Regulamento de Licitações e Contratos – RLC.

**3.2.** Os processos de aquisições e contratações devem ser baseados no planejamento das áreas demandantes, considerando o levantamento de necessidades e a previsão orçamentária.

**3.3.** Os procedimentos para contratações e aquisições devem ser iniciados com a antecedência necessária ao atendimento das demandas, atentando-se, quando for o caso de licitação, para os prazos de realização do certame.

**3.4.** Os processos correspondentes às aquisições e contratações devem ser instruídos na forma estabelecida nesta instrução de serviço e tramitados integralmente via sistema eletrônico (Senar Doc's).

**3.5.** Estão proibidas de participar de licitação e de contratar com o Senar as empresas suspensas por força de punição imposta por qualquer uma das Unidades, Nacional e Regionais, do Senar, na forma do RLC e também aquelas inscritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS, alimentado e mantido pela Controladoria-Geral da União-CGU.

**3.5.1.** O presidente da Comissão de Licitação será responsável pela consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS, na forma estabelecida no *site* da CGU, anexando a informação ao respectivo processo.

**3.6.** A punição à empresa contratada ou licitante, imposta pela Administração Central do Senar, deverá ser imediatamente comunicada a todas as Administrações Regionais, através de expediente preparado pela Comissão de Licitação e assinado pelo diretor-geral.

## **4. PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO**

### **4.1. Requisição de abertura da licitação e elaboração do termo de referência.**

**4.1.1.** A área demandante encaminhará ao diretor-geral, através do formulário “Requisição de Materiais/Serviços” – Anexo I, pedido de autorização para abertura de procedimento licitatório, instruído de:

- I- termo de referência,
- II – comprovação da estimativa de preço,
- III – levantamento dos quantitativos estimados com a respectiva memória, acompanhado das informações relevantes, e
- IV – demais documentos, conforme o caso.

**4.1.2.** Em se tratando de demanda cujo bem ou serviço atenda a mais de uma área, a demandante deverá consultar as demais se há interesse naquela contratação. Havendo manifestação de interesse, as áreas interessadas devem informar formalmente a necessidade do material/serviço.

**4.1.2.1.** A área demandante será a responsável pela contratação, devendo encaminhar ao diretor-geral Comunicação Interna - CI, com as informações de todas as áreas que manifestaram interesse na contratação/aquisição.

**4.1.2.2.** Após a emissão do contrato as áreas que manifestaram interesse na contratação deverão fazer o bloqueio orçamentário emitindo a requisição, conforme “Requisição de Materiais/Serviços” – Anexo I, encaminhando para a área demandante.

**4.1.2.3.** Em se tratando de demanda conjunta, todas as solicitações de bens e serviços feitas durante a execução do contrato devem ser encaminhadas à área demandante para controle.

**4.1.3.** A autorização para licitar dada pelo diretor-geral deverá ser encaminhada, pela área demandante à Comissão de Licitação, acompanhada de termo de referência e a cotação ou memória de cálculo da contratação/aquisição.



**4.1.4.** A Comissão de Licitação analisará o termo de referência e verificará a adequação das informações prestadas pela área demandante, sugerindo alterações, quando for o caso.

#### **4.2. Definição do valor de referência da licitação.**

**4.2.1.** A Comissão de Licitação, com base nas cotações apuradas pela área demandante, deverá estabelecer o valor de referência da contratação, de acordo com:

I- A planilha de custos unitários e formação de preços, quando houver, considerando o objeto da licitação;

II- A pesquisa de preços praticados no mercado, demonstrada por meio de, no mínimo, 3 (três) propostas de fornecedores distintos, ou ainda;

III- Por meio de valores constantes em indicadores setoriais, informações em sites de compra, atas de registro de preços e contratos firmados por unidades regionais do Senar ou por qualquer outro serviço social autônomo (entidade do Sistema S) ou órgão da administração pública.

**4.2.2.** Para o estabelecimento do valor de referência poderá a Comissão de Licitação valer-se da média dos valores unitários encontrados, ou em havendo diferença considerável entre eles, a média resultante após a exclusão do maior e do menor.

**4.2.3.** Definido o termo de referência e a modalidade de licitação, a Comissão de Licitação, elaborará a minuta do edital e dos anexos, dentre os quais a minuta do contrato, encaminhando todo o processo à Assessoria Jurídica.

**4.2.3.1.** Sempre que possível, a modalidade de licitação escolhida deve ser pregão na forma eletrônica, nos moldes estabelecidos no RLC. Sempre que eleito o pregão na forma presencial, a Comissão de Licitação deverá justificar a escolha.

#### **4.3. Análise Jurídica, divulgação e processamento da licitação.**

**4.3.1.** A Assessoria Jurídica analisará as minutas do edital e do contrato, a adequação da modalidade de licitação eleita e a legalidade da contratação, emitindo parecer.

**4.3.2.** A Assessoria Jurídica devolverá o processo à Comissão de Licitação para, se for o caso, proceder às adequações recomendadas e providenciar a divulgação da licitação, sem que se faça necessário retorno dos autos para nova análise jurídica.

**4.3.3.** Em se tratando de licitação nas modalidades Concorrência e Pregão, a Comissão de Licitação providenciará a divulgação sempre em jornal de grande circulação, no site do Senar e, via e-mail, para os participantes da pesquisa de

preços e demais fornecedores consultados e, quando julgar necessário, divulgará também na imprensa oficial da união.

**4.3.4.** Em se tratando de Convite, a Comissão de Licitação providenciará a divulgação no *site* do Senar e, via e-mail, para, pelo menos 5 convidados dentre fornecedores do ramo pertinente ao objeto a ser contratado.

**4.3.5.** Caberá à Comissão de Licitação, além de processar e julgar a licitação:

- I- conceder vistas do processo aos interessados;
- II- responder a questionamentos e impugnações ao edital;
- III- preparar minuta de julgamento de recursos interpostos pelos licitantes, para decisão do diretor-geral;
- IV- emitir pareceres sobre revogação, anulação e aplicação de penalidades a licitantes;

**4.3.6.** O processo será encaminhado à Assessoria Jurídica para a emissão e encaminhamento para assinaturas do termo de homologação da licitação/adjudicação do objeto e do instrumento contratual.

**4.3.6.1.** Havendo a celebração do contrato, apenas após sua juntada, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras para adoção dos procedimentos junto à área demandante, que deverá ocorrer apenas após a comprovação do recolhimento da garantia contratual, quando for o caso.

**4.3.6.2.** Os procedimentos de pagamentos que necessitem de desdobramentos no acompanhamento, serão criados na pasta de execução e vinculados ao processo que originou a contratação.

## **5. REGISTRO DE PREÇOS**

**5.1.** O registro de preços, conforme estabelecem os artigos 33 e seguintes do RLC, será precedido obrigatoriamente de licitação na modalidade concorrência ou pregão.

**5.2.** A Ata de Registro de Preços – ARP não substitui o contrato.

**5.2.1.** O contrato deverá ser assinado em prazo não superior a 15 dias úteis após a assinatura da ARP.

**5.3.** O registro de preços terá vigência de 12 meses prorrogável uma única vez por igual período.

**5.3.1.** Havendo a prorrogação da vigência do registro de preços ou do contrato, não haverá renovação dos quantitativos registrados, sendo admitida apenas a utilização do saldo remanescente.



**5.4.** O empregado indicado pela unidade demandante, responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, deverá fiscalizar a utilização do quantitativo registrado e o saldo contratual a cada nova solicitação de fornecimento.

**5.5.** A adesão à ARP poderá ser autorizada às Administrações Regionais do Senar e demais serviços sociais autônomos (entidades do Sistema S), desde que prevista no instrumento convocatório.

**5.5.1.** A adesão à ARP deverá ser solicitada pelo interessado diretamente ao diretor-geral e seguirá o procedimento previsto nos artigos 38-A e seguintes do RLC.

**5.5.2.** O diretor-geral, após juízo de conveniência e oportunidade, encaminhará a solicitação à Assessoria Jurídica para encaminhamento de resposta ao solicitante.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

### **6.1. Dispensa de licitação decorrente do valor - artigo 9º, incisos I e II do RLC.**

**6.1.1.** A área demandante encaminhará ao diretor-geral pedido de autorização para aquisição/contratação, através do formulário "Requisição de Materiais/Serviços" – Anexo I, acompanhado de:

- I- termo de referência, quando couber;
- II- comprovação da estimativa de preço.

**6.1.2.** A autorização para contratar dada pelo diretor-geral deverá ser encaminhada pela área demandante à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras, para a realização de no mínimo três cotações junto às empresas do ramo, e a elaboração do Mapa de Preços - Anexo IV e demais procedimentos relativos à contratação/aquisição.

**6.1.2.1.** O Setor de Compras deverá buscar junto à empresa que será contratada (aquela que apresentou o menor preço) todos os documentos necessários para a comprovação de sua habilitação jurídica e regularidade fiscal, conforme estabelecido nos incisos I e IV do artigo 12 do RLC, e comprovação de regularidade junto à justiça do trabalho.

**6.1.3.** Havendo necessidade de elaboração de contrato, em razão das características da contratação, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para a elaboração do instrumento e providências pertinentes à celebração.

**6.1.3.1.** Havendo a celebração de contrato, apenas após sua juntada devidamente assinado, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras para adoção dos procedimentos junto à área

demandante, que deverá ocorrer apenas após a comprovação do recolhimento da garantia contratual, quando for o caso.

**6.1.3.2.** Os procedimentos de pagamentos, que necessitem de desdobramentos no acompanhamento, serão criados na pasta de execução e vinculados ao processo que originou a contratação.

## **6.2. Dispensa de licitação com fundamento no artigo 9º, inciso III do RLC.**

**6.2.1.** Quando não acudirem interessados à licitação, a Comissão de Licitação deverá repetir o certame, pelo menos 1 vez.

**6.2.2.** Repetida a licitação, não havendo interessados, a Comissão encaminhará o processo à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras, que solicitará, ao diretor-geral, autorização para a dispensa da licitação, através do formulário "Requisição de Materiais/Serviços" – Anexo I, conforme inciso III, art. 9º do RLC, acompanhado de:

I- proposta de fornecedor ou prestador do serviço, que será limitado ao valor máximo fixado para a licitação, e nas mesmas condições estabelecidas no edital;

II- documentos de fornecedor solicitados como condição de habilitação no edital da licitação;

III- nota técnica justificando e demonstrando os motivos para a contratação direta, relatando os procedimentos adotados e os motivos pelos quais a licitação não pode ser repetida, sem prejuízo ao Senar.

**6.2.3.** Autorizada a dispensa, o processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para análise da legalidade da dispensa de licitação, emissão de parecer e, se for o caso, a elaboração do respectivo contrato.

**6.2.3.1.** Não havendo necessidade de elaboração de contrato, a Assessoria Jurídica encaminhará o processo à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras para adoção dos procedimentos junto à área demandante.

**6.2.3.2.** Havendo a celebração de contrato, apenas após sua juntada devidamente assinado, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras para adoção dos procedimentos junto à área demandante, que deverá ocorrer apenas após a comprovação do recolhimento da garantia contratual, quando for o caso.

**6.2.3.3.** Os procedimentos de pagamentos que necessitem de desdobramentos no acompanhamento, serão criados na pasta de execução e vinculados ao processo que originou a contratação.



### **6.3. Dispensa de licitação para aquisições e contratações de pequeno vulto**

**6.3.1.** Para as contratações cujos valores totais não sejam superiores a 20% dos valores estabelecidos na alínea “a” do inciso I e na alínea “a” do inciso II, todos do artigo 6º do RLC, os procedimentos serão simplificados. Dispensadas, nesse caso, a comprovação da regularidade fiscal conforme previsto no inciso IV do artigo 12 do RLC e a regularidade junto à justiça do trabalho da contratada, a manifestação da Assessoria Jurídica e a elaboração de contrato.

**6.3.2.** A área demandante encaminhará ao diretor-geral pedido de autorização para aquisição/contratação, através do formulário “Requisição de Materiais/Serviços” – Anexo I, com pelo menos uma cotação de preço.

**6.3.3.** A autorização para contratar dada pelo diretor-geral deverá ser encaminhada pela área demandante à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras, para os procedimentos relativos à contratação/aquisição.

**6.3.3.1.** Os pagamentos das demandas de pequeno vulto são realizados no próprio protocolo da pasta do processo de compra direta.

### **6.4. Demais hipóteses de dispensa de licitação com fundamento no artigo 9º do RLC**

**6.4.1.** A área demandante encaminhará ao diretor-geral pedido de autorização para aquisição/contratação, através do formulário “Requisição de Materiais/Serviços” – Anexo I, acompanhado de:

- I- termo de referência, quando couber;
- II- indicação da empresa que pretende contratar;
- III- justificativa devidamente fundamentada em uma das hipóteses previstas nos incisos IV a XVII do artigo 9º do RLC;
- IV- documentos necessários para a comprovação da habilitação jurídica e da regularidade fiscal, conforme previsto nos incisos I e IV do artigo 12 do RLC e a regularidade junto à justiça do trabalho da empresa que pretende contratar;
- V- proposta de preço da empresa que pretende contratar;
- VI- justificativa quanto ao preço, que poderá ser comprovada por cotações e/ou de contratos e/ou de notas fiscais, demonstrando que o preço proposto é compatível com o praticado pelo proponente junto a outros tomadores dos serviços ou adquirentes de produtos.

**6.4.2.** A autorização para contratar dada pelo diretor-geral deverá ser encaminhada, pela área demandante à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras que tramitará o processo à Assessoria Jurídica para análise da legalidade da dispensa de licitação, emissão de parecer e, se for o caso, a elaboração do respectivo contrato.

**6.4.2.1.** Não havendo necessidade de elaboração de contrato, a Assessoria Jurídica encaminhará o processo à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras para adoção dos procedimentos junto à área demandante.

**6.4.2.2.** Havendo a elaboração de contrato a Assessoria Jurídica adotará os procedimentos necessários para a assinatura do instrumento.

**6.4.2.3.** Apenas após a juntada do contrato devidamente assinado, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras para adoção dos procedimentos junto à área demandante.

**6.4.2.4.** Os procedimentos de pagamentos que necessitem de desdobramentos no acompanhamento, serão criados na pasta de execução e vinculados ao processo que originou a contratação.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**7.1.** A área demandante encaminhará ao diretor-geral pedido de autorização para aquisição/contratação, através do formulário “Requisição de Materiais/Serviços” – Anexo I, acompanhado de:

- I- termo de referência, quando for o caso;
- II- indicação da empresa que pretende contratar;
- III- nota técnica que demonstre a situação que fundamenta a inexigibilidade;
- IV- documentos necessários para a comprovação da habilitação jurídica e da regularidade fiscal, conforme previsto nos incisos I e IV do artigo 12 do RLC e a regularidade junto à justiça do trabalho da empresa que pretende contratar;
- V- proposta de preço da empresa que pretende contratar;
- VI – justificativa quanto ao preço que poderá ser comprovada por meio de contratos ou de notas fiscais, demonstrando que o preço proposto é compatível com o praticado pelo proponente junto a outros tomadores dos serviços ou adquirentes de produtos.

**7.1.1.** No caso de exclusividade, deverá ser apresentada certidão ou declaração, em papel timbrado, datada e assinada que comprove tal situação.

**7.1.2.** No caso de notória especialização, deverão ser apresentados publicações, currículos, artigos, equipes técnicas, certificados ou outros documentos que comprovem tal situação.

**7.2.** A autorização para contratar dada pelo diretor-geral deverá ser encaminhada pela área demandante à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras que tramitará o processo à Assessoria Jurídica para análise da legalidade da inexigibilidade de licitação, emissão de parecer e, se for o caso, a elaboração do respectivo contrato.



**7.2.1.** Não havendo necessidade de elaboração de contrato, a Assessoria Jurídica encaminhará o processo à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras para adoção dos procedimentos junto à área demandante.

**7.2.2.** Havendo a elaboração de contrato a Assessoria Jurídica adotará os procedimentos necessários para a assinatura do instrumento.

**7.2.3.** Apenas após a juntada do contrato devidamente assinado, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras para adoção dos procedimentos junto à área demandante.

**7.2.4.** Os procedimentos de pagamentos que necessitem de desdobramentos no acompanhamento, serão criados na pasta de execução e vinculados ao processo que originou a contratação.

## **8. PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA**

**8.1.** Havendo necessidade de prorrogação da vigência de contrato ou de ARP, a área demandante solicitará autorização ao diretor-geral através do formulário "Requisição de Materiais/Serviços" – Anexo I, acompanhado de cotação de preços realizada junto à pelo menos 3 empresas do ramo de atividade do ajuste que se pretende prorrogar, que comprove que os preços ajustados na ata ou no contrato, conforme o caso, continuam vantajosos para o Senar.

**8.1.1.** A autorização para contratar dada pelo diretor-geral deverá ser encaminhada pela área demandante à Assessoria Jurídica, por meio de protocolo vinculado àquele que originou a contratação, para análise da legalidade da prorrogação, emissão de parecer e elaboração do respectivo Termo Aditivo.

**8.1.2.** A Assessoria Jurídica adotará os procedimentos necessários para a assinatura do instrumento.

**8.1.3.** Apenas após a juntada do instrumento devidamente assinado e, quando for o caso, da comprovação da renovação da garantia, inseridos no protocolo que originou a contratação, o processo será encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças/Setor de Compras para adoção dos procedimentos relativos à execução junto à área demandante,

**8.2.** Deverá ser renovada a garantia contratual sempre que houver prorrogação da vigência do contrato correspondente.

## 9. PROCEDIMENTOS PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

**9.1.** Todas as contratações e prorrogações de vigência de contrato ou ARP devem ser precedidas de cotações de preços realizadas, no mínimo, junto a 03 (três) empresas do ramo relativo ao material/serviço pretendido.

**9.2.** As cotações de preços poderão ser realizadas por correspondência postal com aviso de recebimento-AR, *e-mail* com notificação de leitura ou em *sites* na *internet*.

**9.2.1.** Não são permitidas cotações de preços feitas por meio de ligação telefônica.

**9.3.** No caso da impossibilidade de obtenção do número mínimo de 3 cotações, a área demandante ou aquela responsável pela cotação deverá demonstrar de forma documental que adotou todos os procedimentos cabíveis para obter as cotações (e-mails enviados e lidos, comprovantes de correspondência postal recebida).

**9.4.** Nos casos em que as tentativas de cotação de preços forem frustradas e nos casos em que forem inviáveis, as mesmas devem ser supridas por justificativa elaborada pela área competente acompanhada de contratos ou de notas fiscais que comprovem que o preço proposto é compatível com o praticado pelo proponente/contratado junto a outros tomadores.

## 10. ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA.

**10.1.** O Termo de Referência deve ser elaborado pela área demandante de acordo com cada demanda.

**10.2.** O Termo de Referência deverá conter, entre outros, quando for o caso:

- I- Descrição detalhada do objeto;
- II- justificativa (motivação) da contratação;
- III- critérios de aceitabilidade da proposta (no caso de amostra, folder e catálogo)
- IV- critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
- V- estimativa de valor da contratação e dotação orçamentária e financeira;
- VI- condições de execução (métodos, estratégias e prazos de execução e garantia);
- VII- obrigações das partes específicas da contratação/aquisição;
- VIII- empregado responsável pelo acompanhamento do contrato;
- IX- condições de pagamento;
- X- vigência do contrato;
- XI- condições gerais;
- XII- orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global;



**11. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

**11.1.** Caberá à Assessoria Jurídica a análise e emissão de parecer a respeito da legalidade da modalidade de licitação eleita, da hipótese de dispensa e de inexigibilidade, excetuados os casos em que a dispensa for fundamentada na alínea "a" do inciso I e na alínea "a" do inciso II, todos do artigo 6º do RLC e quando o valor da contratação não ultrapassar 20% dos limites estabelecidos nesses dispositivos.

**11.2.** Caberá à Assessoria Jurídica providenciar a elaboração e assinatura de todos os instrumentos jurídicos.

**11.3.** O Setor de Compras deverá manter registro cadastral atualizado de fornecedores.

**11.4.** Os materiais de consumo adquiridos serão recebidos pelo Setor de Compras e, quando for necessário, terá o apoio da área demandante para aprovação.

**11.5.** A área demandante deverá indicar no documento que solicitar a autorização para a contratação ou aquisição de bens e serviços o empregado responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, a quem caberá:

I- acompanhar a vigência, informando ao superior imediato eventual necessidade e interesse na prorrogação, o que deverá ocorrer no prazo de 2 (dois) meses antes do término da vigência do contrato;

II- providenciar, junto à contratada, a renovação da garantia contratual, quando for o caso.

III- acompanhar as demandas a fim de controlar o saldo contratual e os quantitativos registrados, em caso de contrato originado em ARP, bem como manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos sob sua fiscalização;

IV- verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pelo Senar;

V- zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;

VI- zelar para que o contratado apresente o comprovante de recolhimento da garantia contratual quando estabelecida no edital, antes do início da execução e sempre que houver prorrogação de vigência do contrato;

VII- comunicar ao superior imediato eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo;

VIII- comunicar ao superior imediato eventuais irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma do RLC;

**IX-** conferir os valores constantes nas notas fiscais, bem como verificar a regularidade dos documentos apresentados, com posterior encaminhamento para o atesto do responsável;

**X-** encaminhar ao superior imediato eventual pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas;

**XI-** informar ao superior imediato, imediatamente após o término da vigência do contrato, a existência ou não de pendências para fins de encerramento dos compromissos financeiros;

**XII-** verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais;

**XIII-** formalizar termo de recusa de recebimento de equipamentos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante, quando for o caso;

**XIV-** informar ao superior imediato, com antecedência de 02 (dois) meses, o término da garantia do fabricante, visando à eventual contratação de empresa para manutenção de equipamentos.

**11.6.** Os casos omissos serão resolvidos pelo diretor-geral, com fundamentação no RLC.

**11.7.** Esta instrução de serviço entrará em vigor na data de sua assinatura pelo diretor-geral e revoga a Instrução de Serviço nº 10, de 11/11/2020.

## **12. DOS ANEXOS**

Anexo I – Requisição Materiais/Serviços

Anexo II – Autorização de Compra

Anexo III – Ordem de Serviço

Anexo IV – Mapa de Cotação de Preços



**Daniel Klüppel Carrara**  
Diretor-Geral  
Senar



**Anexo I – Requisição de Materiais/Serviços**

Serviço Nacional de Aprendizagem Rural - SENAR

Cod.: Senar.003

**REQUISIÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS**

Pag.: 1

Número: 000000

Data do Bloqueio Orçamentário:

Departamento:							
Projeto:							
Ação:							
ITEM	CÓDIGO	Nat. Orçam.	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Quant.	Unid.	Vr. Unitario	VR/ TOTAL (R\$)
Valor							
Valor total estimado:							
Descrição do Objeto:							
Prazo de Execução:							
Justificativa:							

Ao Sr. Diretor-Geral,

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável da Área Requisitante

De acordo, para providências.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Diretor-Geral

## Anexo II – Autorização de Compras

	Serviço Nacional de Aprendizagem Rural	Data: XX/XX/20XX
	AUTORIZAÇÃO DE COMPRA - A.C. Nº0000000 / 20XX	Cód.: Senar.019.001
		Pág.: 1
Departamento: Projeto: Ação: Processo: Fornecedor: Valor: R\$ 0,00 ( )		

ITEM	CODIGO	Nat. Orcam.	Unid.	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO	Quant.	Vr. Unitario	VR. TOTAL (R\$)
					0,00	0,00	0,00

**VALOR TOTAL (R\$)**

**DESCRIÇÃO:**

Descrição do Objeto:

### I - CONDIÇÕES GERAIS:

- O Prazo de entrega/execução dos materiais/serviços acima discriminados será de 15 dias a contar da celebração da presente Autorização de Compra;
- O Senar/Administração Central se obriga a efetuar o pagamento do objeto acima discriminado a partir do fornecimento, devidamente atestado pela unidade requisitante, mediante a comprovação da regularidade fiscal (artigo 12, inciso IV do RLC) e junto à justiça do trabalho da contratada.
- 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:

SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL  
 SGAN 601 MÓDULO K ED. ANTONIO ERNESTO DE SALVO  
 ASA NORTE CEP 70830-021 BRASILIA DF  
 TELEFONE 2109-1346  
 CNPJ 37.138.245/0001-90 - CF/DF 07.695.468/001-40

### III - LOCAL PARA ENTREGA DA NOTA FISCAL:


SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL  
 SGAN 601, MÓD. K, ED. ANTÔNIO ERNESTO DE SALVO,  
 CEP 70.830-021 - BRASILIA-DF - TEL: 2109-1389 e 2109-4516  
 CNPJ 37.138.245/0001-90 - CF/DF 07.695.468/001-40

Brasília, de de 20

Rosanne Curi Zarattini  
 Diretora de Administração e Finanças



### Anexo III – Ordem de Serviço

 <b>SENAR</b>	Serviço Nacional de Aprendizagem Rural	Data: XX/XX/20XX
	ORDEM DE SERVIÇO - O.S. Nº0000000 / 20XX	Cód.: Senar.019.004-1
		Pág.: 1

Departamento:  
 Projeto:  
 Ação:  
 Processo:  
 Número do Contrato:  
 Fornecedor:  
 Valor: R\$ 0,00 ( )

ITEM	CODIGO	Nat. Orcam.	Unid.	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	Quant.	Vr. Unitario	VR/ TOTAL (R\$)
					0,00	0,00	0,00

<b>VALOR TOTAL (R\$)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------	-------------

<b>TOTAL GERAL (R\$)</b>	<b>0,00</b>
--------------------------	-------------

Período de Execução do Serviço: a

Responsável pela Demanda:

Local da Prestação de Serviço:

**I - CONDIÇÕES GERAIS:**

O Senar/Administração Central se obriga a efetuar o pagamento do objeto acima discriminado a partir do fornecimento, devidamente atestado pela unidade requisitante, mediante a comprovação da regularidade fiscal (artigo 12, inciso IV do RLC) e junto à justiça do trabalho da contratada.

2. 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, ficando desde já eleito o Foro de Brasília - DF para apreciação de qualquer demanda judicial decorrente da presente contratação.

**II - LOCAL PARA ENTREGA DA NOTA FISCAL:**

SENAR/ADMINISTRAÇÃO CENTRAL  
 SGAN 601, MÓD. K, ED. ANTÔNIO ERNESTO DE SALVO,  
 CEP 70.830-021 - BRASÍLIA - DF - TELEFONE 2109.1357  
 CNPJ 37.138.245/0001-90 - CF/DF 07.695.468/001-40

Brasília, de de 20

\_\_\_\_\_  
Diretoria / Assessoria

