SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
Administração Regional da Paraíba

Instrução de Serviço n° 001 de 13 de outubro de 2015

Regulamenta dispositivos do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAR, aprovado pela Resolução n° 001/CD de 22/02/2006, quanto aos procedimentos para contratações.

O Superintendete do Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR -AR/PB, no uso das atribuições que lhe confere o Art.21, Inciso XI do Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Administrativo, em 18 de setembro de 2008, resolve:

1. DO OBJETIVO

Art. 1°. A presente Instrução de Serviço tem por objetivo estabelecer, no âmbito do SENAR - Administração Regional da Paraíba, procedimentos relacionados à aquisição de bens e serviços, que são regidos pelo seu Regulamento de Licitações e Contratos (RLC), aprovado pela Resolução n° 001/CD de 22/02/2006.

2. DAS DEFINIÇÕES

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

I – LICITAÇÃO: é o conjunto de procedimentos administrativos iniciado na forma do Art. 13, do RLC do SENAR, destinado a selecionar a proposta mais vantajosa 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 bens e serviços, de forma direta, nos casos em que a licitação poderá ser dispensada, em conformidade com o art. 9° do RLC.

III - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: é o procedimento de aquisição de bens e serviços, de forma direta, nos casos em que se identifica a inviabilidade de competição, em conformidade com o art. 10 do RLC.

3. DOS PROCEDIMENTOS

Art. 3°. As aquisições de bens e serviços, após autorização do Superintendente, serão encaminhadas ao setor competente para as providências necessárias à sua efetivação por procedimento licitatório, por dispensa, ou ainda por inexigibilidade de licitação.

Art. 4°. Nos casos de **Dispensa de Licitação** por **menor valor** (incisos I e II do art. 9° do RLC), as aquisições de bens e serviços se iniciarão a partir da emissão da solicitação formal, acompanhado da **cotação de preços** (*Realizada e com recebimento de cotação, ou informação de valores recebida por meio telefônico; ou ainda que tenha como referência, contratos anteriores ou contratações ocorridas em outras entidades ou órgãos*), e do Termo de Referência, se for o caso.

Art. 5°. Nos casos de **Dispensa** ou **Inexigibilidade de Licitação** (incisos III ao XVII do art. 9° e art. 10 do RLC, respectivamente) as aquisições de bens e serviços se iniciarão a partir da emissão da solicitação formal, acompanhado de proposta do Contratado pretendido, *desde que justificado a escolha, inclusive quanto ao preço*, para ratificação pela autoridade competente. Esta justificativa do valor poderá ser comprovada por meio de contratos anteriores celebrados entre o Contratado e outros órgãos/entidades, ou com o SENAR, ou ainda por meio de contratos semelhantes celebrados entre o SENAR ou outros órgãos/entidades com outros contratados.

Art. 6°. No caso de **Licitação**, após a elaboração do termo de referência, constante das informações dos recursos orçamentários, acompanhado de cotação prévia, e com a respectiva autorização do Superintendente, a área demandante encaminhará a sua solicitação para o setor competente. Deverão constar deste termo todas as especificações qualitativas e quantitativas necessárias à efetivação da aquisição ou contratação pretendida. Caso a área demandante encontre alguma dificuldade para realizar pesquisa de preços, o Setor de Compras deverá auxiliá-lo.

Art. 7°. Recebida a solicitação, a Comissão Permanente de Licitação - CPL elaborará a Minuta do Edital e os demais anexos necessários à aquisição ou contratação, conforme modalidade de licitação compatível, observando-se como elemento necessário o orçamento prévio, com posterior encaminhamento à Assessoria Jurídica, para análise e emissão de parecer.

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

I - 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. 5° do RLC;

II - PREGÃO: Publicação do instrumento convocatório, com observância dos procedimentos previstos no § 1° do art. 5° do RLC;

III - CONCORRÊNCIA: Publicação do instrumento convocatório, com observância dos procedimentos constantes no § 1° do art. 5° do RLC.

§1°. Após a realização das sessões públicas e do julgamento das propostas pela CPL, e decorridos os prazos legais de cada modalidade, o processo segue para o Presidente do Conselho Administrativo do SENAR, homologar os procedimentos e adjudicar o objeto ao vencedor, acompanhado do Termo de Homologação e das 02 (duas) vias do contrato ou instrumento equivalente para as assinaturas.

§2°. Os processos licitatórios deverão ser compostos de: solicitação formal/termo de referência; Pesquisa de preços; Autorização do Superintendente; Portaria da Comissão de Licitação; Edital e demais anexos; Parecer jurídico; Comprovação da publicidade da licitação (e-mail ou recibo de retirada do edital, para Convite, e, cópia da (s) publicidade (s) do extrato do edital, 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**, art. 9º incisos I e II, o **DAF/Setor de Compras**, de posse da solicitação de aquisição de bens e serviços, instruídos na forma do art. 4° desta Instrução de Serviço realizará as **solicitações de propostas**, que serão encaminhadas para as empresas do ramo (*Realizada com recebimento de proposta, ou informação de valores recebida por meio telefônico; ou ainda que tenha como referência, contratos anteriores ou contratações ocorridas em outras entidades ou órgãos*).

I - O DAF/Setor de Compras solicitará, no mínimo, 03 (três) propostas de preços com empresas do ramo, para o bem ou serviço solicitado, e deverá preencher a tabela de análise de preços.

II – O registro de proposta poderá ser realizado por telefone, devendo neste caso ser informado o nome do empregado do SENAR – AR/PB responsável pela coleta de preços, e o nome do atendente da Empresa, responsável pelos preços informados.

Parágrafo Primeiro: Nos casos de impossibilidade do recebimento de 03 (três) propostas, ou quando a vencedora pertencer a uma empresa que não possui regularidade fiscal, o processo poderá ser concluído com a devida aquisição ou contratação, desde que justificado pelo responsável da área de compras.

Parágrafo Segundo: As despesas de pequeno vulto para aquisição de equipamentos, materiais permanentes, serviços, material de consumo, obras e serviços de engenharia, até 2% dos limites estabelecidos no inciso I, do art. 9º, do RLC, não serão encaminhados para autuação, e estão desobrigados da existência de outras cotações e da regularidade fiscal.

Art. 10. As situações de **Inexigibilidade e Dispensas de Licitação**, salvo os casos previstos nos Incisos I e II do Art. 9°, do RLC, serão circunstancialmente **justificadas pela área demandante** quanto à escolha de fornecedor específico, bem como quanto ao preço, e ratificadas pelo Superintendente do SENAR–AR/PB, com posterior encaminhamento à **Assessoria Jurídica** para análise e emissão de parecer conclusivo, devidamente autuado e com todos os documentos necessários à contratação, em conformidade com o formulário de Documentos Pessoa Física e/ou Jurídica.

I – A **justificativa técnica** deverá ser apresentada com as devidas comprovações das qualificações do fornecedor indicado.

II – A Assessoria Jurídica 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 Fornecimento.

Art. 11. Para implantação de serviços próprios de suas finalidades institucionais, quando houver pluralidade de prestadores de serviços interessados, o SENAR–AR/PB poderá proceder às contratações mediante a utilização do procedimento de cadastramento e posterior **CREDENCIAMENTO** de pessoas físicas e/ou jurídicas observados os princípios da publicidade e da igualdade.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DOS ANEXOS

Art. 12. Das disposições Gerais

I - A verificação da regularidade fiscal das empresas/pessoas contratadas será obrigatória nos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, salvo os casos de pequeno vulto.

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.

IV - O DAF/Setor de Compras deverá manter registro cadastral atualizado de fornecedores.

V - O Superintendente do SENAR – AR/PB em caráter excepcional, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderá alterar ou dispensar procedimentos previstos nesta Instrução de Serviços para a aquisição de bens e serviços.

VI - Os casos omissos serão resolvidos pelo Superintendente do SENAR.

VII - Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data de sua aprovação pelo Superintendente, e revoga-se a Instrução de Serviço nº 003 de 15 de dezembro de 2009.

Art. 13. 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 - Tabela de Análise de Preços;

Anexo V - Autorização de Fornecimento;

Sérgio Ricardo Gouveia Martins
Superintendente

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
Administração Regional da Paraíba

SENAR
PARAÍBA

ANEXO I - REQUISIÇÃO DE MATERIAIS/SERVIÇOS

(Anexar a esta solicitação o Termo de Referência e o orçamento)

Área solicitante: _____

Projeto: _____

Ação: _____

Conta: _____

Valor Estimado: R$ _____

☐ Licitação ☐ Dispensas por Valor: Serviços/Compras e Obras ☐ Pequeno Vulto (até R$ 1.100,00)

☐ Dispensa demais incisos art. 9º e Inexigibilidade de Licitação ☐ Termo Aditivo

Descrição do Objeto:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Prazo de Execução: _____

Justificativa:

_____
_____
_____

Ao Sr. Superintendente,

João Pessoa/PB, de _____ de 20___.

_____
Chefe
Área Requisitante

_____

De acordo, para providências.

João Pessoa/PB, de de 20_____.

_____
Superintendente

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
Administração Regional da Paraíba

SENAR
PARAÍBA

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.

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.

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

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
Administração Regional da Paraíba

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
Administração Regional da Paraíba

SENAR
PARAÍBA

ANEXO IV

Tabela de Análise de Preços

Processo nº:		**Data :**		**Recurso :**		**Centro de Custo :**	

Tipo de Material :		**Funcionário Solicitante :**	

Objetivo da Aquisição :

Fornecedores	Telefone	Atendente	Data da Proposta	Valor Total

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
Administração Regional da Paraíba

SENAR
PARAÍBA

ANEXO V
AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

S.R.M.S nº /

Autorizamos a empresa , CNPJ(MF) número a realizar a entrega das mercadorias solicitadas, no valor total de R$ ( ), objeto do processo nº , em perfeitas condições de acordo com a proposta dessa empresa, datada em , no prazo de entrega estipulado e acompanhado da respectiva nota fiscal.

O SENAR/AR-PB se obriga a efetuar o pagamento do objeto acima, após a comprovação da regularidade dessa empresa com o fisco federal e com a seguridade social, no prazo de ( ) dias, contados a partir do seu recebimento e aprovação pelo setor competente.

No caso de inexecução no todo ou em parte do que foi pactuado, dá-se ao contratante o direito de rescindir unilateralmente a compra ou o serviço solicitado, sem prejuízo de aplicação de multas e outras penalidades previstas na legislação, inclusive e de suspensão do direito de licitar ou contratar com o SENAR-PB, como estabelecido no seu REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, publicado no DOU, em 26/10/2001.

LOCAL PARA ENTREGA DE NOTA FISCAL E PRODUTO/SERVIÇO:

SENAR – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM RURAL
Av. Eng. Leonardo Arcoverde, 320 – Jaguaribe
CEP 58015-660 - João Pessoa/PB
CNPJ: 04.428.605/0001-39
Telefone: (83) 3048 6050

João Pessoa, de de .