

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2019/SECITECI/MT

Dispõe sobre a aquisição/contratação de bens e serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT, definindo procedimentos, competências e prazos a serem observados nos processos de aquisição/contratação.

DO OBJETIVO E FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por objetivo disciplinar, padronizar, organizar e normatizar os

processos de aquisições e contratações de bens e serviços na Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI/MT, com a finalidade de dar maior celeridade e controle na realização das contratações e consequentemente melhor atendimento das demandas da sociedade.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O conjunto de informações contempladas nesta instrução normativa decorre da Legislação Federal, da Legislação do Estado de Mato Grosso e das boas práticas estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

Legislação Estadual

- Decreto Estadual 840/2017 - Regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, as aquisições de bens, as contratações de serviços e as locações de bens móveis.
- Instrução Normativa nº 01/CPPEGE/2017 - Estabelece lista de checagem mínima (checklist) prevista no parágrafo único do artigo 7º Decreto Estadual n. 1.147, de 15.8.2017.
- Lei nº 10.534, de 13 de abril de 2017 - Dispõe sobre correção monetária dos valores das modalidades licitatórias no âmbito do Estado de Mato Grosso.
- Lei complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores, Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.
- Lei nº 10803, de 14 de janeiro de 2019 - Estabelece critério de desempate nos processos licitatórios no Estado de Mato Grosso.

Legislação Federal

- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 - Institui licitações na modalidade Pregão.
- Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 - Regulamenta o pregão eletrônico.
- Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para fins desta instrução normativa, consideram-se os seguintes conceitos e definições:

- I. Unidade Demandante: Unidade administrativa, constante na estrutura da SECITECI/MT (Secretaria Adjunta, Superintendência, Gerência) que, após identificar as suas necessidades, solicita aquisições de bens ou serviços e contratações, para atender o interesse público desta Secretaria.
- II. Demanda: todas as solicitações da SECITECI/MT, relacionadas as aquisições de bens ou serviços e contratações.
- III. Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB): documento que propicia ao setor de aquisições contratos, bem como aos fornecedores identificar o objeto que se deseja adquirir, contendo todas as especificações (avaliação do custo, definição dos métodos, valor estimado

em planilhas, dotação orçamentária, cronograma físico-financeiro, critérios de aceitação do objeto, deveres das partes, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e possíveis sanções), requisitos e parâmetros necessários à seleção do fornecedor e dos bens ou serviços.

IV. SIAG: sistema informatizado do processo de aquisições/contratações implantado no Poder

Executivo Estadual e administrado pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

V. Processo Administrativo: é o conjunto de atos, jurídica e cronologicamente ordenados necessários para produzir uma decisão final sobre certa lide de natureza administrativa.

VI. Termo Aditivo. Instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original de qualquer natureza, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/1993.

VII. Contrato Administrativo - o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade,

firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

VIII. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente, competindo-lhe:

1 - Analisar e apurar saldos orçamentários e financeiros dos contratos para fins de devolução na finalização do período de vigência, como também no encerramento do exercício;

2 - Acompanhar o saldo contratual e, quando for o caso, solicitar reforço, para garantir a perfeita execução do mesmo, evitando-se desenvolvimento de atividade sem cobertura contratual;

3 - Monitorar periodicamente os valores dos serviços e aquisições de sua responsabilidade, em comparação aos praticados no mercado, para que possa subsidiar a administração quanto à viabilidade de continuação contratual nos moldes fixados;

IX. Fiscal do Contrato: servidor representante da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional.

X. Suplente do fiscal do Contrato: servidor representante da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área, para substituir eventualmente o Fiscal do Contrato.

XI. APLIC - Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas: é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os processos de aquisição/contratação destinados a atender as demandas desta secretaria, deverão, obrigatoriamente, obedecer aos prazos dispostos nesta Instrução Normativa, sob pena de devolução do processo e o não atendimento da demanda dentro do período desejado.

§1º - Os processos de aquisição/contratação devem ser endereçados exclusivamente para a

Secretaria Adjunta de Administração Sistêmica da SECITECI/MT.

Art. 2º. Todo e qualquer processo de aquisições/contratações referentes a bens e serviços específicos de cada Unidade Demandante, deverá apresentar:

1. Documento C.I. - Comunicação Interna - solicitando a aquisição ou contratação de serviço assinado pela autoridade responsável ou a pessoa indicada por este, a nível de secretaria adjunta, superintendência ou órgão colegiado;

2. Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborado pela Unidade demandante, devidamente assinado, o qual deverá conter todos os requisitos indispensáveis para a contratação/aquisição;

3. O Termo de Referência deverá conter uma detalhada justificativa para aquisição/contratação bem como justificativa dos quantitativos, tendo comprovada relação com as políticas públicas de responsabilidade da SECITECI/MT;

4. Um mínimo de 03 (três) orçamentos dos produtos/serviços.

Art. 3º. O Termo de Referência deverá, obrigatoriamente, seguir o modelo apresentado no Anexo Único desta Instrução Normativa, contendo:

1. Objeto;
2. Justificativa para contratação/aquisição;
3. Justificativa do quantitativo solicitado;
4. Quantidade;
5. Especificações do objeto;
6. Itens desejados na contratação;
7. Unidade de medida;
8. Valor estimado unitário (obtido através da média das cotações) e total da despesa;
9. Prazo de entrega;
10. Condições de entrega (parcelada ou única);
11. Local de entrega;
12. Responsável pelo recebimento do material/serviço;
13. Condições de pagamento;
14. Dotação orçamentária (validada pelo setor responsável pela informação);
15. Obrigações da contratada;
16. Obrigações da contratante;
17. Indicação de Fiscal e Suplente;
18. Nome e CPF do Elaborador do TR;
19. Autorização do Ordenador de Despesa.

Art. 4º. Faz-se necessário no Termo de Referência, em primeiro lugar, especificar o objeto a ser contratado, ainda que possa haver alguma complementação posterior, e ainda:

- a) Definir o que a Administração Pública necessita; o que pretende com a futura aquisição/contratação.
- b) Determinar como o objeto da licitação deve ser executado, com a definição de métodos, estratégias de suprimentos e prazo de execução.
- c) Além de obrigatória sua elaboração, também é obrigatória sua aprovação pelo Ordenador de

Despesas, após os ajustes da Coordenadoria de Aquisições e Contratos antes do envio para emissão do Pedido de Empenho (PED).

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

§2º - A especificação completa do bem a ser adquirido não poderá direcionar a compra de determinada marca ou modelo que limitem a competição, exceto nos casos previstos em Lei e tais especificações preferencialmente deverão ser adquiridas junto ao banco de especificações do Banco de Especificações do Tribunal de Contas do Estado - TCE/MT.

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

§4º - A justificativa será feita de forma a contemplar o objeto dentro da política da Unidade, mencionando vantagens e eventuais transtornos caso a aquisição/contratação não se efetive.

§5º - O Termo de Referência por ser documento primordial para aquisição de qualquer bem ou

serviço na Administração Pública, possui caráter multidisciplinar, devendo, sempre que necessário, ser encaminhado para outros setores para auxiliar na confecção do mesmo.

I - Em caso de dúvidas com relação à dotação orçamentária a ser informada, deverá ser realizada consulta à Coordenadoria de Orçamento, Convênio e Finanças.

§6º - O Termo de Referência, durante sua fase de confecção, deverá obrigatoriamente seguir o fluxo abaixo, antes da sua protocolização:

I. Após a conclusão das especificações, encaminhar via e-mail o TR para Superintendência Administrativa/Coordenadoria de Aquisições e Contratos para que a mesma analise e sugira correções, se necessárias.

a) Sendo realizadas alterações, o Termo de Referência será devolvido via e-mail para o demandante, para que o mesmo confira, aprove, e o finalize.

b) Após a coleta das assinaturas, o Termo de Referência deverá ser protocolizado junto a Gerência de Protocolo e encaminhado para a Secretária Adjunta de Administração Sistêmica

para autorização do processo de aquisição, juntamente com o item 1 do art. 2º.

§7º - A quantidade dos materiais e serviços informada deverá ser justificada.

§8º - O prazo para entrega deve ser expresso de forma clara, ainda que seja inferior a 30 (trinta) dias.

§9º - Deverá conter ainda a forma de pagamento durante a execução do respectivo contrato (mensal ou após a entrega), não esquecendo a proibição de pagamento antecipado prevista nos artigos 62 e 63 da lei nº.4.320/64 e art. 40, §3º, 55, III e 65, II, "c" da Lei n. 8.666/93.

§10º A identificação do local de entrega dos produtos deverá constar no Termo de Referência, mencionando o endereço completo e ainda o telefone do setor para agendamento da entrega e disponibilidade de espaço físico.

§11º Os horários de funcionamento do órgão deverão constar no local de entrega, a fim de evitar fornecedores entregando materiais fora do expediente ou mesmo no final de semana.

§12º Antes de iniciar a elaboração do Termo de Referência para aquisição/contratação de materiais ou serviços, a Unidade demandante deverá verificar a existência do material em estoque, ou mesmo, a existência de contrato vigente que atenda sua demanda.

§ 13º - Aquisições/contratações que excedam o necessário, trazendo desperdício e ocasionando em gastos desnecessários à administração pública, sujeitarão o demandante à responsabilização legal.

Art. 5º As aquisições e contratações de bens e serviços deverão ser realizadas, preferencialmente, através de licitação pública na modalidade pregão, independente do valor estimado, salvo os casos previstos em lei.

§1º - O pregão deverá, preferencialmente, ser realizado em sua forma eletrônica, visado à ampliação da concorrência e transparência do certame.

§2º - Nos casos em que se optar por fazer o pregão em sua forma presencial, deverá ser apresentada justificativa nos autos para a escolha.

§3º - Após análise do Termo de Referência, ficará a cargo da Coordenadoria de Aquisições e contratos, a escolha da modalidade.

Art. 6º Todas as páginas dos autos deverão estar devidamente numeradas e rubricadas pelo servidor que o elaborou antes da entrada no protocolo da SECITECI/MT.

Art. 7º Quando se tratar de bens e serviços comuns a todos as unidades, as demandas serão consolidadas pelo setor competente da Superintendência de Administração Sistêmica, após validação de quantitativo de cada Unidade:

I - pela Gerência de Patrimônio Materiais e Serviços: materiais de expediente, copa e cozinha, limpeza, materiais de manutenção predial (elétrico, hidráulico e alvenaria), mobiliário, eletro

eletrônicos, serviços de telefonia fixa e móvel, passagens aéreas e terrestres; tarifas públicas de energia e água, correios, serviços de limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, chaveiros, carimbos, e outros serviços comuns.

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

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

IV - Materiais destinados a área de ensino - pela unidade responsável da ação;

V - Demais contratações - a cargo da unidade responsável

Art. 8º. As certidões ou documentos equivalentes, que instruírem os processos de aquisições/contratações, de acordo com o caso, deverão ser providenciados pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, de acordo com o caso, em plena validade e permanecendo nesta condição, durante todas as fases de aquisição, contratação e execução do contrato.

Art. 9º São documentos de controle obrigatórios nos processos administrativos para aquisição/contratação:

I - Termo de Referência.

II - Reserva Orçamentária (PED) ou comprovação de disponibilidade dos recursos orçamentários.

III - Autorização CONDES (conforme o caso).

IV - Autorização SEGES (conforme o caso).

V - Autorização Ordenador de Despesa.

VI - Parecer Jurídico/PGE

Parágrafo Único - A autorização do CONDES será dispensada nos processos de aquisição/contratação que se enquadrarem no disposto no §2º, do Decreto Estadual 1.047/2012 e

suas alterações.

Art. 10º A unidade responsável pelo procedimento de aquisição/contratação deverá analisar a

instrução do processo nos termos desta Instrução Normativa, bem como nas demais normas

pertinentes.

§1º- Os processos de aquisição/contratação que não apresentarem os requisitos essenciais/indispensáveis serão devolvidos às unidades demandantes com indicação dos itens a

serem sanados e/ou complementados, no prazo assinalado.

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

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

Art. 11º Os preços de referência para os processos de aquisições deverão ser elaborados pela

Área demandante e posteriormente, sendo feito a conformidade pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, culminando na confecção do Mapa Comparativo e prosseguimento do processo licitatório.

§ 1º - Caso o processo já possua orçamentos anexados, os mesmos deverão ser validados pela

Coordenadoria de Aquisições e Contratos, a qual poderá incluir ou excluir propostas conforme a necessidade, sempre visando a melhor precificação para a administração pública.

§ 2º - O preço de referência poderá ter validade de até 180 (cento e oitenta) dias, observado o prazo descrito nas propostas, devendo ser composto por, no mínimo, 03 (três) pesquisas de mercado oriundas das seguintes fontes:

1. Contrato vigente ou aquisição recente do órgão/entidade;

2. Contratos e/ou atas de registro de preços vigentes de outros órgãos da Administração Pública;

3. Preços constantes nos sistemas públicos de registro dos valores pagos.

4. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

5. Orçamentos de empresas que atuem no ramo do objeto licitado, formalmente solicitados e devidamente identificados;

§ 3º - Sempre que possível, deve-se dar preferência na obtenção dos preços de acordo com a ordem disposta no parágrafo anterior.

§ 4º - Sendo os orçamentos do item 5, do parágrafo 2º, encaminhados através de endereço

eletrônico, com domínio oficial da empresa (EX: nomedoemail@nomedaempresa.com.br), ficam os mesmos dispensados da assinatura, desde que o orçamento seja anexado junto ao processo com cópia do corpo do e-mail encaminhado. Esta exceção não dispensa que o orçamento esteja identificado com a logomarca da empresa e demais informações de identificação.

§ 5º - O Mapa comparativo, contendo o preço de referência, é de responsabilidade do agente público autor do mesmo, responsabilizando-se funcionalmente pela informação produzida, devendo atenção aos riscos de orçamentos incompatíveis aos padrões de mercado, contendo respectiva assinatura e carimbo.

Art. 12º Serão considerados aptos os processos de aquisições/contratações devidamente justificados e instruídos nos termos desta instrução normativa.

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

§ 2º - O checklist (conformidade processual) deverá ser realizado antes do envio para Parecer

Jurídico.

§ 3º - O checklist a ser utilizado, será o exarado pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, conforme Parágrafo Único, do Art. 1º, da Instrução Normativa nº. 01/CPPPGE/2017;

§ 4º - O checklist deverá estar disponibilizado em uma das contracapas dos autos dos processos.

Art. 13º Estando apto o processo de aquisição/contratação, começarão a fluir os prazos para sua conclusão, devendo os respectivos setores observarem rigorosamente os prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

Art. 14º Os prazos médios para conclusão de processos de aquisição/contratação variam conforme a modalidade de aquisição, disponibilidade orçamentária, objeto de contratação, volume de processos em tramitação no órgão, qualidade do Termo de Referência, conformidade dos documentos juntados aos autos. Ficam definidos os seguintes prazos nas situações mais comuns:

1) Para compra direta e adesão partícipe em ARP: até 20 dias úteis.

2) Para adesão carona em ARP: até 30 dias úteis.

3) Para pregão: até 90 dias úteis.

§ 1º - As compras diretas terão seu limite financeiro vinculado ao elemento de despesa e unidade

orçamentária, devendo guardar entre si, o período mínimo de um exercício financeiro, a fim de se evitar apontamentos com relação a fracionamento de despesas.

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

Art. 15º Os prazos previstos no artigo anterior, não contemplam os encaminhamentos para outros órgãos, tais como CONDES, SEGES, PGE, Órgão gestor de ARP, e quando for objeto de cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Aquisições e Contratos deverá realizar o acompanhamento do processo nos órgãos mencionados para que este retorne com a máxima brevidade possível, bem como deixar registrado nos autos, fatores supervenientes que vierem a ocorrer.

Art. 16º Os prazos previstos no art. 14, não poderão ser obedecidos nos casos em que houver

necessidade de descontingenciamento do orçamento ou suplementação, pois tal procedimento independe de autonomia desta Secretaria de Estado.

Art. 17º Toda tramitação de processo entre setores deverá ser realizado por meio do sistema de protocolo, devidamente registrado a motivação da tramitação.

Art. 18º. A Gerência de Contratos deverá acompanhar os prazos dos contratos, notificando por escrito aos gestores/fiscais sobre o seu vencimento, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, para que os mesmos possam se manifestar acerca do aditamento ou não dos mesmos, nos casos dos contratos continuados;

Art. 19º. Os fiscais deverão manifestar o interesse na manutenção dos contratos, num prazo máximo de 03 (três) dias, após o recebimento da notificação, descrita no artigo anterior, para que seja possível a análise quanto à legalidade, conveniência e vantajosidade para a Administração.

Art. 20º. As ordens de fornecimento sob demanda, somente serão emitidas pela Gerência de Contratos, salvo exceções que deverão ser autorizadas pela Coordenadoria de Aquisições e Contratos, mediante conhecimento ao gestor do órgão/ordenador de despesas.

§ 1º - As unidades demandantes, quando necessitarem da utilização de serviços/produtos, deverão solicitar à Gerência de Contratos.

§ 2º - A solicitação deverá ser realizada por escrito/email, com antecedência mínima, de acordo com o especificado em contrato, em tempo hábil para que seja possível ao contratado realizar o atendimento de forma satisfatória.

§ 3º - A Ordem de Fornecimento será encaminhada ao fiscal de contrato para acompanhamento da entrega do produto/serviços, cabendo o mesmo a acompanhamento de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.

§ 4º - A entrega de serviços/produtos que ocorram sem que haja a devida emissão da Ordem de Fornecimento por parte da Gerência de Contratos, sujeitarão os responsáveis pela solicitação e recebimento dos mesmos a aplicação de sanções administrativas, salvo as exceções conforme Art. 28, desta Instrução.

§ 5º - Nas contratações/aquisições em que não houver a necessidade de celebração de contrato (ex: com prazo de entrega imediato), as Ordens de Fornecimento ainda assim, deverão ser emitidas pela Gerência de Contratos.

Art. 21º Todas as sanções e penalidades, que por ventura possam ocorrer, deverão ser aplicadas pela Gerência de Contratos, de acordo com o previsto no instrumento contratual, devendo ser enviadas para manifestação jurídica da PGE/MT.

Art. 22º A Coordenadoria de Aquisições deverá encaminhar os atos relativos às aquisições ao responsável pela remessa de informações e documentos, por meio do Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC, junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT no âmbito da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI, nos prazos consignados na Resolução nº. 031/2014/TCE/MT.

Art. 23º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá - MT, 26 de junho de 2019.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

NILTON BORGES BORGATO

Secretário de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECITECI /MT

(Original Assinado)

ANEXO ÚNICO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

(Art. 3º)

TERMO DE REFERÊNCIA - Nº. 000/ 201X

(Conforme Instrução Normativa nº XX do D.O. de XX/XX/XXXX)

01. UNIDADE DEMANDANTE

1.1. Setor: [Indicar o nome do setor demandante]

1.2. Fone: [Indicar o telefone do setor demandante]

02. UNIDADE RECEBEDORA

2.1. Setor: [Indicar o nome da unidade recebedora]

2.2. Fone: [Indicar o fone da unidade recebedora]

03. IDENTIFICAÇÃO SINTÉTICA DO OBJETO (marcar a opção desejada)

OBRA

SERVIÇO DE ENGENHARIA

LOCAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

MATERIAL PERMANENTE

MATERIAL DE CONSUMO

SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

SERVIÇOS DE TERCEIRO - PESSOA FÍSICA

LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS COM MÃO DE OBRA

LOCAÇÃO DE BEM MÓVEIS SEM MÃO DE OBRA

ADITIVO DE CONTRATO

04. OBJETO SINTÉTICO

[Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação.] Exemplo 1: Aquisição computadores para atender às Escolas Técnicas, conforme descrições neste Termo de Referência.

05. JUSTIFICATIVAS

5.1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

[A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como: Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço, de modo a evidenciar a efetiva aplicabilidade dos recursos públicos empregados bem como os resultados esperados com a compra/contratação. No caso de equipamentos justificar o porquê da aquisição indicando: exemplo - equipamento com elevada depreciação (vida útil ultrapassada), que transtornos estão ocorrendo pela falta de determinado equipamento. Com a aquisição qual será a demanda prevista ou o produto esperado.]

5.2 JUSTIFICATIVA PARA OS QUANTITATIVOS

[Justificar o porquê do quantitativo solicitado, e como serão alocados os equipamentos/serviços.]

06. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVO

6.1. DADOS DO(S) ITEM (NS) CONFORME DESCRIÇÃO NO BANCO DE ESPECIFICAÇÕES TCE/MT

ITEM	CODG TCE	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE
1	[informar código]	Computador desktop com 4 gigas de memória e 500 de HD	UN	40
2	[informar código]	[informar a descrição do item conforme SIAG]	[UN]	[XX]

6.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Especificar, caso necessário, os itens a serem adquiridos, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo: as características básicas.

07. ESTIMATIVA DE CUSTO

Informar o valor estimado de acordo com os preços de mercado, com base, no mínimo de três orçamentos.

ESTIMATIVA DE CUSTO

Item	Qtde (A)	Preços	Preços	
			Preço Médio (R\$) (B)	Total (R\$) (A x B)
1 (R\$)	2 (R\$)	3 (R\$)		
1	xx	[x.xxx,xx]	[x.xxx,xx]	[x.xxx,xx] [x.xxx,xx] [x.xxx,xx]
2	[XX]	[x.xxx,xx]	[x.xxx,xx]	[x.xxx,xx] [x.xxx,xx] [x.xxx,xx]

Total Geral da Estimativa de Custo

08. OBJETIVO A SER ATINGIDO COM A CONTRATAÇÃO

Informar o objetivo a ser atingido com a contratação.

09. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão/Entidade:	[informar]	Projeto/Atividade (Ação)	[informar]
Unidade Orçamentária:	[informar]	Programa:	[informar]
Natureza da Despesa:	[informar]	Fonte:	[informar]
Previsão orçamentária para o exercício:	[informar]		

Assinatura:

[Nome do servidor]

[Superintendência de Gestão Financeira e Orçamentária]

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

10.1. LOCAL: [Indicar o local de entrega dos bens ou da realização dos serviços, informando o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso) e os horários.]

Exemplo: Os equipamentos deverão ser entregues na Gerência de Patrimônio e Serviços da Secretaria de Estado de Ciência, tecnologia e Inovação - SECITECI/MT, situada à Rua [nome da rua], na Cidade de Cuiabá-MT, CEP: [informar CEP], das 14:00 às 18:00h.

10.2. PRAZO: [Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega do bem] Exemplo: Os equipamentos devem ser entregues num prazo máximo de 20 dias, após a emissão e recebimento da ordem de fornecimento.

11. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO BEM E/OU REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

[Indicar as condições em que deve ocorrer o fornecimento do bem e/ou serviço] Exemplo: Os equipamentos devem ser

entregues em caixas separadas, etiquetadas, contendo o número de série de cada equipamento de forma clara.

12. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO BEM E/OU REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

[Indicar as condições de recebimento] Ex.: O recebimento dos serviços será efetuado pelo Fiscal do contrato, mediante conferência dos serviços solicitados com os executados, procedendo ao "atesto" da nota fiscal/fatura, após comprovada regularidade aos termos contratuais.

13. DA NOTA FISCAL/FATURA E DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM

[Informar como será a emissão e entrega das notas, bem como os documentos que serão estar acompanhando as mesmas]

14. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

[Informar as formas e condições de pagamento]

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

[Informar as obrigações da Administração]

17. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

[Informar as sanções e penalidades em caso de descumprimento das obrigações contratuais que resultarem deste T.R.]

18. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

[Indicar as leis que respaldam a referida aquisição]

Ex.: Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 840/2017 que regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, Lei nº 8.078, de 11/09/90 - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências - Código de Defesa do Consumidor.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

[Adicionar quaisquer informações pertinentes ao processo de aquisição, como regras a seguir de acordo com leis e decretos, validades das propostas, etc...] Ex: Cláusula anti-corrupção: Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefício de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quando o objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores. (Art. 1º, do Dec. 572/2016, de 13/05/2016, que acrescenta o Art. 141-A ao Decreto nº 7.217, de 14 de março de 2006).

20. FISCAL E SUPLENTE DO CONTRATO

[Indicar o fiscal e o suplente do fiscal em caso de ausência do mesmo, informando nome e matrícula dos mesmos]

21. ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DEMANDANTE

Data: ____/____/____

NOME DO RESPONSÁVEL

(CARGO OCUPADO NA SECRETARIA)

23. AUTORIZAÇÃO PARA INÍCIO DO PROCESSO

Data: ____/____/____

NOME DO ORDENADOR DE DESPESAS

(CARGO OCUPADO NA SECRETARIA)

24. TERMO DE REFERÊNCIA ELABORADO POR:

1.1. Nome:

1.2. CPF:

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 887e495e

Consulte a autenticidade do código acima em https://homolog.iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar