

obra, deverá encaminhar Memorando acompanhado do Termo de Referência à Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, com especificação do objeto (aquisição de bem ou contratação de serviços), contendo as características técnicas (sem identificação de marcas), a quantidade a ser adquirida, ou tempo de execução, as condições de armazenamento, no caso de bens, o preço estimado (três orçamentos atualizados) por item, a estratégia de suprimento, a definição dos métodos, e a justificativa da aquisição ou contratação.

§1º. Caso o Requisitante não apresente três orçamentos atualizados, deverá indicar três empresas do ramo onde possam ser encontrados os materiais ou serviços solicitados viabilizando a obtenção do preço estimado.

§2º. Antes de efetuar a solicitação, o Requisitante deverá consultar o saldo orçamentário de seu Setor ou Diretoria referente à respectiva rubrica.

§3º. Na Requisição deve ser indicado a qual projeto, convênio ou ação do PPA se refere a solicitação e a fonte de recursos.

§4º. O Termo de Referência deve seguir o art. 15, da Resolução SEFA nº 2, de 31 de outubro de 2008, da Câmara de Custeio do Estado do Pará, devendo ser composto no mínimo pelos seguintes itens:

I – objeto da contratação, com os produtos e/ou os resultados esperados com a execução do serviço;

II - justificativa da necessidade da aquisição ou contratação, contendo:

a) motivação;

b) objetivos, com os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

c) conexão entre a contratação e o planejamento existente;

d) agrupamento de itens em lotes;

III - descrição detalhada do bem ou do serviço a ser executado, indicando:

a) procedimentos, metodologias, técnicas a serem empregadas e qualificação;

b) localidade;

c) horário de funcionamento e horário em que deverão ser entregues os bens ou prestados os serviços;

d) deveres e disciplinas exigidos;

e) disponibilidade orçamentária e financeira da Autarquia;

f) cronograma de execução;

g) avaliação da qualidade dos serviços;

h) demais especificações que se fizerem necessárias.

IV – prazo para entrega, contratação e execução;

V – requisitos para habilitação técnica;

VI - deveres da contratada e contratante;

VII - o custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço do bem ou do serviço;

VIII - responsável pelo acompanhamento do serviço (fiscal do contrato).

§5º. Antes de repassar o pedido, o Responsável pelo Setor Requisitante, deverá verificar se a requisição realmente está completa, com tudo que precisa para desenvolver o projeto até o fim ou se contém todos os materiais que atendam a atividade a ser desenvolvida.

§6º. Ainda, o Requisitante deverá observar as seguintes exigências:

a) A justificativa deverá ser ampla com todos os detalhes técnicos da solicitação, bem como a singularidade, se houver, a razão da escolha do fornecedor ou executante, quando de tratar de inexigibilidade/dispensa e a justificativa do preço devidamente assinada;

b) Anexar os orçamentos prévios ou outro documento pertinente, quando for o caso de materiais e/ou equipamentos, cuja especificação exige detalhes técnicos.

Os orçamentos podem ser obtidos via internet, fax, e-mail ou qualquer outro documento escrito.

c) Anexar declaração ou documento de exclusividade (original ou autenticado) fornecido pelo órgão competente ou fiscalizador (Art. 25, inc. I, da lei 8.666/93), nas situações de inexigibilidade de licitação;

d) No caso de recurso para a compra ou serviço, oriundo de convênios e/ou ação do Plano Plurianual (PPA), deverá ser feita menção ao respectivo número da rubrica orçamentária.

e) Anexar cópia do convênio ou outro documento pertinente quando se tratar de recursos oriundos de convênios, visando instruir a elaboração do edital e contrato.

f) Na definição do serviço a ser contratado, são vedadas as especificações que direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico, com exceção do previsto no art. 25 da Lei 8.666/93.

§7º. Os pedidos que não atenderem às disposições anteriores, serão devolvidos para a devida adequação.

§8º. O Setor Requisitante deve solicitar com, no mínimo, 60

(sessenta) dias de antecedência do serviço ou da necessidade do bem.

II – Após receber o requerimento, a Diretoria de Administração e Finanças – DAF, verificará juntamente com a Coordenadoria de Orçamento e Finanças – COF, a disponibilidade financeira, que terá o prazo de 03 (três) dias úteis, para encaminhar o pedido autorizado ou não, se não, devolve ao Requisitante, com os devidos esclarecimentos.

§1º. Dentro do prazo acima estipulado, o Setor Requisitante será informado, via digital, pela Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira se seu pedido, por algum motivo, não pode ser atendido.

§2º. Tratando-se de processo administrativo para realização de licitação, o pedido deve ser acompanhado de autorização da autoridade competente.

§3º. O processo, já instruído com a autorização de abertura e certidão de existência de recursos será encaminhado à Gerência de Licitações, Contratos e Convênios, por meio da Coordenadoria Administrativa.

§4º. O fiscal de contrato, será designado por Portaria do Presidente do ITERPA, após a assinatura e até o termino do contrato.

Art.4º. A Gerência de Licitações, Contratos e Convênios, deverá seguir as seguintes modalidades para aquisição de bens ou contratação de serviços:

I – Pregão Presencial e/ou Eletrônico;

II - Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

III - Convite;

IV - Tomada de Preços;

V – Concorrência;

VI – Adesão a ata de registros de preços.

VII- Outras modalidades decorrentes dos acordos com organismos internacionais (BIRD, BID, entre outros).

§1º. De acordo com o Decreto Estadual nº 2.069/2006 e o artigo 4º, do Decreto Federal nº 5.450/05, nas licitações para aquisição de bens e contratação de serviços comuns, será obrigatória a modalidade PREGÃO, sendo preferencial a utilização da modalidade eletrônica.

§2º. Para a modalidade PREGÃO, a Gerência de Licitações, Contratos e Convênios terá 05 (cinco) dias úteis para elaboração do Edital e publicação no Diário Oficial, após este prazo, passam-se no mínimo mais 8 (oito) dias úteis, até a abertura da sessão de licitação, de acordo com o Art. 4º, inc. V, da Lei 10.520/2002 e o parágrafo 4º, do artigo 17, do Decreto Federal nº 5.450/05.

§3º. O Pregoeiro então terá até 03 (três) dias úteis, para realizar o encerramento do processo, salvo nos casos em que for necessário solicitar amostra de materiais, analisar documentação anexa ao processo (planilhas, certidões, dentre outros) ou no caso de recursos nos moldes da legislação federal e estadual.

§4º. Na modalidade dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Gerência de Licitação, Contratos e Convênios terá 05 (cinco) dias úteis, para providenciar o processo, após receber a documentação prevista no Art. 4º.

§5º. As modalidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação serão exceção, tendo em vista a legislação que restringe o limite orçamentário para tal modalidade.

§6º. No caso de dispensa, deverão ser juntadas 3 (três) orçamentos de empresas diferentes para sua realização, por isso a importância da sugestão de firmas para cotação.

§7º. Ainda nos casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade, a Gerência de Licitação, Contratos e Convênios, emitirá Parecer enquadrando a respectiva aquisição na forma do artigo 24 ou 25, da Lei nº 8.666/93 de 21/03/93, e encaminhará para análise da Diretoria Jurídica;

§8º. Na modalidade Convite, a Gerência de Licitação, Contratos e Convênios terá 05 (cinco) dias úteis para preparar o envio do Edital aos convidados e 08 (oito) dias úteis, depois da abertura, para finalizar o processo. E para a modalidade Tomada de Preço, terá 05 (cinco) dias úteis para preparar e publicar o aviso do Edital, e terá entre 15 (quinze) a 30 (trinta) dias, para a abertura e 05 (cinco) dias depois da abertura para finalizar o processo.

§9º. Na abertura das propostas, nas modalidades Convite, Tomada de Preços ou Pregão Presencial, o requisitante (responsável pelo Termo de Referência) deverá, sempre que possível, estar presente para que não haja reclamações posteriores.

§10º. Em todas as modalidades de licitação, os prazos citados poderão ser alterados, quando não houver impugnações, recursos ou por autorização do Diretor de Administração e Finanças.

§11º. A Gerência de Licitações, Contratos e Convênios, poderá utilizar outras modalidades de licitação previstas em lei, sempre

em favor da ampla disputa.

§12º. A Gerência de Licitações, Contratos e Convênios não poderá esperar por prazo superior a 10 (dez) dias úteis, por qualquer resposta a pedidos de cotação, tendo em vista a necessidade da aquisição. Expirado o prazo para recebimento das cotações, a Gerência deverá dar continuidade ao processo de aquisição, citando nos autos do processo os valores cotados obtidos e informando a ausência de resposta das demais empresas, acostando aos autos o pedido, formalizado, encaminhado às empresas do ramo pertinente aos bens ou serviços.

Art.5º. Caberá a Gerência de Material e Patrimônio, de acordo com o objeto do processo licitatório, emitir o Pedido de Realização de Despesa (PRD), e posteriormente encaminhar ao vencedor a Nota de Empenho.

Art.6º. O acompanhamento do recebimento do material ficará a cargo da Gerência de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. A Gerência de Material e Patrimônio, no recebimento do material, poderá solicitar a presença do setor requisitante para conferência do mesmo, devendo o responsável assinar o recibo provisório ou definitivo do material ou termo circunstanciado, conforme prescreve a lei (Art.73, I, a, b, e § 5), evitando assim reclamações posteriores.

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.7º. Os servidores responsáveis pelo processo de aquisição de materiais ou contratação de serviços devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma, sob pena de indeferimento do pedido.

Art.8º. A Diretoria de Administração e Finanças adotará, no âmbito de suas competências, as medidas necessárias à implementação das rotinas informatizadas e à ampla divulgação, interna e externa, dos procedimentos estabelecidos nesta normativa.

Art.9º. Os casos omissos pertinentes a esta normativa serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Finanças, no âmbito de suas respectivas competências, observada a jurisprudência existente.

Art.10º. Esta norma entra em vigor a partir da data de sua publicação.

JOSÉ HEDER BENATTI-Presidente

RESUMOS DE PORTARIAS NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 21425 SUPRIMENTO DE FUNDO

REPUBLICADO POR CONTER INCORREÇÃO PORTARIA Nº 597/2009 DE, 14/08/2009

SERVIDORES: José Hilton da Silva, Assistente Técnico em Desenvolvimento Agrário e Fundiário, Gleicy Mercês de Araújo Rocha, Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário e Elias Frota Santos, Motorista.

DIÁRIAS: 1 1/2 uma e meia)

PERÍODO: 19 a 20/08/2009

DESTINO: Benevides-Pa

OBJETIVO: Tratar assuntos de interesse do Estado

Carlos Alberto Monteiro

Resp.p/Dir.DAF/ITERPA

PORT. 555/2009

PORTARIA Nº 607/2009 DE, 18/08/2009

PRORROGAR o prazo de aplicação de Suprimento de Fundo, até o dia 20/08/2009 em nome do servidor Edmilson Alves Tavares, Contínuo, Matrícula nº 316.6520-1, portador do CPF nº 118.568.152-34, constante na PORTARIA Nº 451/2009 de 02/07/2009, publicado no DOE nº 31.454 de 06/07/2009, para o município de Belém/PA.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Carlos Alberto Monteiro

Resp.p/Dir.DAF/ITERPA

PORT. 555/2009

PORTARIA Nº 608/2009 DE, 18/08/2009

CANCELAR o Suprimento de Fundo referente a PORTARIA Nº 563/2009 de 05/08/2009, publicado no DOE 31.478 de 07/08/2009, em nome da servidora Ayumi Osakada, Técnico em Gestão de Desenvolvimento Agrário e Fundiário, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), para o município de Itupiranga/PA, no período de 05 a 09/08/2009.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE

Carlos Alberto Monteiro

Resp.p/Dir.DAF/ITERPA

PORT. 555/2009

ERRATA

Por conter incorreção na publicação da Portaria de Suprimento de Fundo nº 600/2009 de 14/08/2009, publicado no DOE nº 31.485 de 18/08/2009.

Onde se lê : PORTARIA Nº 600/2009 de 14/08/2009,

Leia-se : PORTARIA Nº 601/2009 de 14/08/2009.