

da Administração Pública (com as suas alterações);

II – Decreto Federal 3.555/2000 – que regula a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

III - Lei nº 10.520/2002 - institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de Licitação denominada Pregão;

IV - Decreto Federal nº 5450/2005 - regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

V – Decreto Estadual nº 2069/2006 - regulamenta o pregão, na forma eletrônica, no âmbito estadual, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

VI – Decreto Estadual nº 877/2008 – dispõe sobre o pagamento de fornecedores da Administração Pública Direta e Indireta do Governo do Estado do Pará, vinculando como meio de pagamento o crédito em conta corrente bancária;

VII – Decreto Estadual nº 878/2008 – regulamenta o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bem, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Estadual;

VIII - Resolução nº 02, de 31 de outubro de 2008, da Câmara de Custeio do Estado do Pará; e

IX - Demais legislações pertinentes ao objeto da contratação, sem prejuízos das legislações posteriores que venham a surgir.

Capítulo IV

PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 4º A seqüência lógica dos procedimentos a serem adotados pelas Unidades Gestoras da SEMA envolvidas no desenvolvimento das atividades do Processo de Aquisição de Material ou Serviços que não estejam disponíveis no sistema PRODEPA ou no Almoxarifado da SEMA é a seguinte:

I - O Setor Requisitante do material, serviços ou obras, com concordância de seu chefe imediato, deverá encaminhar por meio do Setor de protocolo da SEMA Requisição e Termo de Referência (ANEXO I) dirigido à Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira – DGAF, com especificação do objeto(aquisição de material ou contratação de serviços) contendo seus elementos característicos (sem identificação de marca), a quantidade a ser adquirida e o preço estimado (3 orçamentos atualizados) por item (inc. I, § 7º do Artigo 15 da Lei 8.666/93). Caso o Requisitante não apresente 3 orçamentos atualizados, deverá indicar 3 empresas onde possam ser encontrados os materiais ou serviços solicitados para que possa ser obtido o preço estimado. §1º Antes de efetuar a solicitação, o Requisitante deverá consultar o saldo orçamentário de seu Departamento ou Diretoria referente a respectiva rubrica e confirmar os valores com a Coordenação Financeira e Contábil.

§ 2º A Requisição deverá ser emitida pelo Requisitante via sistema disponibilizado na intranet da SEMA.

§ 3º Na Requisição deve ser indicado a qual projeto e ação do PPA se refere à solicitação e a fonte de recursos, conforme aprovado na LOA de cada exercício.

§ 4º O Termo de Referência deve seguir o art. 15, da Resolução nº 2, de 31 de outubro de 2008, da Câmara de Custeio do Estado do Pará, devendo ser composto no mínimo pelos seguintes itens: objeto, justificativa, descrição do bem ou serviços, prazo, habilitação técnica do prestador do serviço, deveres da contratada e contratante, 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 até o fim o projeto 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 se 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 8666/93), nas situações de inexigibilidade de licitação;

d) No caso de recursos para a compra ou serviço oriundos de compensações ambientais, convênios e/ou projetos 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 compensação ambiental ou 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 Solicitar sempre com, no mínimo, 60 dias de antecedência do serviço ou da necessidade do bem.

II – Após receber o requerimento, a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira verificará juntamente com a Coordenadora de Finanças e Contabilidade a disponibilidade financeira, que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para encaminhar o pedido autorizado a Coordenadoria Administrativa e Operacional.

Parágrafo único. 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.

Art. 5º A Coordenadoria Administrativa e Operacional deverá seguir as seguintes modalidades para aquisição de materiais ou serviços:

I - Pregão Presencial e/ou Eletrônico;

II - Convite;

III - Tomada de Preços,

IV - Concorrência;

V - Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

§ 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 serviços comuns será obrigatória a modalidade PREGÃO, sendo preferencial a utilização da modalidade eletrônica.

§2º Para a modalidade PREGÃO, a Gerência de Licitações 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 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 e outros) ou no caso de recursos nos moldes do Decreto Estadual 2.069/2006.

§ 4º Na modalidade DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, a Gerência de Licitação terá 05 (cinco) dias úteis para providenciar o processo.

§ 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 dependerá também de se conseguir 3 orçamentos de empresas diferentes para sua realização, por isso a importância da sugestão de firmas para cotação, no campo próprio da requisição.

§ 7º Ainda nos casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade, a Gerência de Licitação emitirá Parecer enquadrando a respectiva aquisição na forma do artigo 24 e 25 da Lei nº 8666/93 de 21/03/93, e encaminhará para análise do CONJUR;

§ 8º Na modalidade CONVITE, a Gerência de Licitação 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 PREÇOS, terá 05 (cinco) dias úteis para preparar e publicar o envio do Edital, 15 (quinze) 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 deverá, sempre que possível, estar presente para que não haja reclamações posteriores.

§ 10. Em todas as modalidades de licitação, os prazos citados poderão ser alterados, quando houver impugnações ou por autorização do Diretor da Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira.

§ 11. O prazo de entrega do material deverá ser de 10 dias úteis após o recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor.

§ 12. A Gerência de Licitações poderá utilizar outras modalidades de licitação previstas em lei, sempre em favor da ampla disputa.

§ 13. É vedada a Gerência de Licitações proceder fracionamento de modalidade licitatória para serviços não comuns em um mesmo processo, ou seja, para aquisições em que seu valor global estimado seja superior a R\$ 80.000,00 não será permitido a realização de dois Convites, e sim a modalidade Tomada de Preço, ou para valor global superior a R\$ 650.000,00, não será permitido a realização de duas Tomadas de Preços, e sim a modalidade Concorrência.

§ 14. A Gerência de Licitações deverá evitar a ocorrência de fracionamento de despesa para as aquisições e contratações por dispensa, para não atingir o limite legalmente fixado, em um mesmo exercício financeiro, por exemplo, para as aquisições de determinado bem de mesma natureza por dispensa cuja a necessidade de uso é para toda a Secretaria, deverá ser adquirido com a quantidade total que supre esta necessidade e utilizar a modalidade licitatória correta para que não haja a necessidade de nova compra do mesmo bem e/ou serviço.

§ 15. A Gerência de Licitações não poderá esperar por prazo superior a 3 (três) 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 as empresas do ramo pertinente aos bens ou serviços.

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 requisitante para conferência do mesmo, evitando assim reclamações posteriores.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º Os servidores envolvidos no processo de aquisição de materiais ou serviços devem adotar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da presente Norma, sob pena de indeferimento do pedido.

Art. 8º A Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira 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 Gestão Administrativa e Financeira, no âmbito de suas respectivas competências, em observância a legislação pertinente e jurisprudência existente.

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

Belém, 02 de fevereiro de 2009.

VALMIR GABRIEL ORTEGA

Secretário de Estado de Meio Ambiente

ANEXO I

MODELO TERMO DE REFERÊNCIA GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE TERMO DE REFERÊNCIA

1- Objeto:

Especificar se é aquisição de bens (qual bem e quantidade), contratação de prestação de serviço (Qual serviço? E a onde deve ser prestado (município)?) ou obra (localização)

Exemplo:

a) Serviços:

“Constitui objeto da contratação efetiva prestação de serviços profissionais de advocacia na área contenciosa trabalhista, prevendo-se como âmbito principal de atuação no Estado do Pará, especificamente a cidade de Belém e regiões próximas, com previsão de possibilidade de viagem para quaisquer Estados da União.”

b) Bens:

“Aquisição de Materiais, Equipamentos e Mobiliário para a sede da SEMA em Altamira.”

2 – Justificativa:

Contextualizar a necessidade da contratação/aquisição ao projeto que está sendo executado.

3 – Descrição do bem ou serviço esperado:

Serviços: especificar os produtos a serem entregues pela contratada.

Bens: especificar quantidade, modelo, cor, dimensões, dentre outras características.

Exemplos:

a) Serviços:

“Os produtos a serem desenvolvidos pelos serviços técnicos especializados contratados são os seguintes:

Produto 1 :

Produto 2:

b) Bens:

“CADEIRA

Quantidade: 10

Características: Cadeira diretor

Assento e encosto anatômico com estrutura de lei e estofamento maior 7 cm, espuma injetada de poliuretano densidade apropriada, Respalda médio, Base giratória, Regulagem de assento e encosto, Rodízio, braço fixo, dureza apropriada nas estruturas, montagem e instalação no local da obra, cor verde em dois tons (tecido).”

4 – Custos

Definir quais os custos devem ser englobados na proposta a ser apresentada pelas empresas proponentes:

Exemplos:

a) Serviços:

“Os custos envolvidos na prestação dos serviços necessários referem-se a:

- serviços técnicos temporários para elaboração de projetos, estudos e pesquisas, envolvendo horas técnicas, despesas com transporte e diárias de pessoal técnico/auxiliar;