



PORTARIA SESAPI/GAB N° DE 16 DE JUNHO DE 2016

*Aprova o Manual de Compras da Secretaria
Estadual de Saúde do Estado do Piauí.*

O SECRETÁRIO ESTADUAL DE SAÚDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas, resolve:

Art. 1º Aprovar Manual de Compras da Secretaria Estadual de Saúde do Estado do Piauí.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na presente data.

Art. 3º Revoga-se as disposições em contrário.

*Francisco de Assis Oliveira Costa
Sec. Estadual de Saúde*

SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE DO PIAUÍ

**MANUAL
DE
COMPRAS**



JUNHO DE 2016

I - ESCLARECIMENTO

Este Manual não tem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras pela Administração da SESAPI, mas esclarecer aos solicitantes as questões básicas relacionadas ao assunto, a partir da experiência acumulada pelos setores envolvidos no processo de compras, que são a DUAD – Diretoria Administrativa, Departamento de Compras, Departamento de Orçamento, Contabilidade e Finanças da SESAPI e suas frações.

II - OBJETIVO

Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços, visando à dinamização do processo; à racionalização dos trâmites; à eficácia das aquisições da SESAPI; e ainda, cumprir as determinações legais e atender às orientações da Controladoria Geral do Estado do Piauí e do Tribunal de Contas do Estado do Piauí.

III - DEFINIÇÕES PRÉVIAS

a) - Memorando de Solicitação de Compra ou Serviço

É o documento, emitido pelo interessado, contemplando a justificativa da aquisição e a especificação do material ou serviço e deve ser encaminhado à Direção a qual é subordinado, para autorização da autuação (abertura) do processo de compra.

Depois de autorizado, é encaminhado à DUAD-Diretoria Administrativa através do Protocolo Geral que abre a tramitação do mesmo pelos setores envolvidos, de acordo com as características que determinarão a forma de aquisição, que poderá ser:

- a) direta, isto é, por dispensa de licitação ou inexigibilidade, em casos e condições específicas; ou
- b) por licitação, em modalidade adequada.

Atenção: o procedimento de compra é realizado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado.

b) – Processo de aquisição de material ou de contratação de serviço

Simploriamente, o processo de compras pode ser definido como o conjunto de procedimentos documentado e circunstanciado por despacho escrito assinado e datado por agente público designado, em obediência estrita à legislação específica e aos Princípios da Administração Pública, organizado em ordem cronológica, com numeração crescente, encadernado com capa padrão; e autuado, isto é, numerado segundo o sistema de protocolo gerido pelo Estado.

O processo deverá conter os atos da Administração desde a solicitação do gasto até o pagamento da despesa, preferencialmente encerrado com um parecer analítico do controle interno, ressaltando as falhas porventura cometidas com o fim de orientar o gestor e sua equipe a evitá-las em procedimentos futuros.

Uma das finalidades da formalização do processo é servir de prova documental dos atos praticados pela Administração e seus agentes. Os autos do processo permitem deste modo a análise dos atos e identificação dos agentes, na ordem em que aconteceram, por parte dos órgãos de controle interno e externo e da sociedade em geral.

c) – Agente Público

É a pessoa física que exerce uma função pública no âmbito da sociedade. A função pública é a atribuição, o encargo ou a competência previamente definidos por lei, para o exercício de uma determinada atividade que tem por objetivo precípuo o interesse público. Dentre os agentes públicos figuram os **agentes administrativos** (funcionários/empregados públicos), que mantêm com a Administração relação de trabalho remunerado, não eventual e com vínculo de subordinação.

IV - ELABORAÇÃO DO PEDIDO

Todo processo administrativo de compras se inicia e se fundamenta no memorando de compras e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

a) - Solicitação de Material

O responsável pelo setor interessado, verificando em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais a fim de manter as condições adequadas de atividade do setor, deve verificar a inexistência ou insuficiência do material no Almoxarifado. Entende-se como Planejamento nesta situação, a organização do setor para suprimento de suas necessidade para um período de 12(doze) meses.

Constatada a necessidade de realização da despesa, o responsável pelo setor deve emitir um memorando de compras a seu superior hierárquico, que encaminhará o memorando à Coordenação de Compras para realizar pesquisas de mercado.

Por este memorando de solicitação de compra, o interessado solicita ao Diretor ao qual é subordinado, autorização para aquisição do material de consumo, equipamento, material permanente; justificando sua necessidade e indicando a **Fonte de Recurso** a ser utilizada no gasto e, em anexo, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando relação dos bens com os seguintes elementos: **especificação** detalhada, **padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade** e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, acessórios ou itens inclusos etc.

Deve ser emitido um memorando para cada grupo de material, conforme os exemplos:

- a) Insumos Hospitalares;
- b) Material de Expediente;
- c) Gêneros de Alimentação;

- d) Material de informática;
- e) Mobiliário;
- f) Peças de reposição para equipamentos de refrigeração;
- g) Equipamento de refrigeração para climatização de ambiente;
- h) Medicamentos;
- i) Materiais Descartáveis;
- j) Equipamento Hospitalares.

b) – Solicitação de Serviço

O responsável pelo setor interessado, constatando a necessidade de contratação de um serviço avulso ou continuado, deve emitir um memorando de compras à Direção à qual é subordinado.

Por este memorando de solicitação de serviço, o interessado solicita autorização para contratação de pessoa jurídica ou física para prestação do serviço almejado; justificando a necessidade do gasto e indicando a **Fonte de Recursos** que custeará contratação e, em anexo, projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência contemplando os seguintes aspectos: **especificação** detalhada, **padrão de qualidade e desempenho**, **unidade de fornecimento**, **quantidade**, **preço estimado** e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação às normas de padronização.

c) – Descrição do Objeto.

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. Sua fidelidade é fator preponderante para a cabal realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, haja vista que a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando a utilização de critério técnico seleção de proposta que não esteja expressamente previsto no memorando de compra ou em seus

anexos. A questão da descrição é fundamental, porque “ *as melhores compras começam pela descrição detalhada do produto na sua solicitação, resultando na aquisição de bens de qualidade, melhor oferta de preços e adequação às necessidades do órgão solicitante.*”¹

Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é adquirido.

Talvez isso se dê pela falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Isso ocorre, aparentemente, porque o solicitante tende a conceituar mais e definir menos o objeto pretendido².

Exemplo de descrição com tendência ao Conceito (subjativa):

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Bebedouro de garrafão com pé pintado.	Um	10

Exemplo de descrição com tendência à Definição (impessoal e precisa)

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica em Teresina-PI.	Um	10

¹

SILVEIRA E CAMARGO. **O processo de compras na prefeitura municipal de Santa Maria**. Qualit@s Revista Eletrônica - Edição Especial -2006

² Um exemplo simples e esclarecedor da diferença entre conceito e definição pode ser obtido a partir da palavra água. Seu conceito pode ser de um líquido incolor, inodoro e essencial para a sobrevivência dos seres humanos. Sua definição é única: uma partícula de hidrogênio associada a duas de oxigênio. (MONTEIRO. **Sumário ou índice? Conceitos, definições e controvérsias**. Acta Cirúrgica Brasileira. Vol. 13, n. 2, São Paulo. abr/maio/jun 1998.)

Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém são comuns as descrições mais assemelhadas a um conceito e outras mais correspondentes a uma definição. A conduta mais afeita à Administração é aquela pautada no sentido da definição do objeto. Seguem mais alguns exemplos de descrição detalhada:

Material de consumo – Gêneros Alimentícios

Item	Discriminação	Unid. de Medida	Quantidade
01	Café torrado e moído, embalado a vácuo, em embalagem não superior a 1Kg	Kg	500

Equipamento de refrigeração de água.

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts.	Um	10

Serviço de Terceiros Pessoa Jurídica – Locação de veículo com motorista

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Serviço de locação de ônibus, com condutor, capacidade mínima de 42 lugares, trecho Teresina - Picos - Teresina, em pavimentação rodagem asfáltica, com percurso aproximado de 660 Km, Saída de Teresina às 7h do dia 20/02 e retorno de Picos previsto para as 19h do dia 21/02.	Ônibus	03

Manutenção de Equipamento (serviço e peças)

Serviço de Manutenção

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Higienização ar condicionado; Limpeza do sistema de Injeção; revisão geral; alinhamento e balanceamento. Obs: os serviços serão executados no veículo L-200 de placa NHZ – XXX, tobo XXXXX, do Hospital Regional Tibério Nunes em Floriano-PI conforme Memo nº 0xx/201X.	UM	01

Peças e Insumos a serem aplicados na Manutenção

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade
01	Líquido arref. 1 lt	Lt	04
02	Fluido freio dot-4	Und	01
03	Filtro óleo motor	Und	01
04	Filtro combustível	Und	01
05	Óleo Tecton 15w/40	Und	07
06	Limpa sist. Ar condicionado	Und	01
07	Limpador diesel	Und	01

Atenção:

1 - Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;

2 – Fazer um pedido para cada grupo de material (ex.: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material de consumo laboratorial, material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, locação de veículo, limpeza e lubrificação de equipamento sem reposição de peças etc). Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de manutenção e aquisição de peças de reposição;

3 - A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que você receba exatamente o que necessita, jamais esqueça que pensar é uma atividade psíquica abstrata bem diferente de escrever clara e objetivamente. Invariavelmente, você receberá o que escreveu e não o que imaginou;

4 – Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente. No caso de obra ou serviço de engenharia é imprescindível a participação circunstanciada de um engenheiro; equipamento e suprimento de informática, de um analista de sistemas; equipamento e material de laboratório, do coordenador do laboratório; equipamento e material médico hospitalar, do

engenheiro clínico ou médico coordenador do setor; quem deve saber do que um setor precisa é o servidor (e profissional competente) responsável por suas atividades;

5 - Assuntos relacionados a recursos orçamentários deverão ser dirimidos com a fração de administração orçamentária, contábil e financeira de cada unidade.

Embora haja impedimento de indicação de marca e também de descrição que direcione a compra para um determinado fabricante, a Subsecretaria de Assuntos Administrativos do MEC vem utilizando marcas como referência de padrão de qualidade e desempenho, conforme segue:

CANETA esferográfica, plástico, latão com esfera de tungstênio, média, preta, material transparente e com orifício lateral – (tipo BIC, Faber Castel ou similar com o mesmo padrão de qualidade).

A expressão “tipo marca X, marca Y, marca Z” não direciona o pedido para um determinado fabricante. A enumeração de marcas serve para definir um padrão de qualidade sendo possível o oferecimento de similares de outras marcas desde que com o mesmo padrão de qualidade.

Até que se prove o contrário, este parece um recurso eficaz para se evitar a compra de materiais que não satisfazem às expectativas do solicitante e da Administração. Resta saber qual o critério a ser utilizado pelo pregoeiro para estabelecer a similaridade. Tal critério deve constar no edital de licitação.

V - POR ONDE ANDA O PROCESSO DE COMPRAS

TRÂMITE			
F A S E C	Passo	Setor	Ação
	1	Interessado	Formaliza o Pedido
	2	Diretor Geral	Autoriza a tramitação
	3	Protocolo	Abre processo – autua

O M U M	4	DUAD/Compras	Instrui, realiza pesquisas de mercado e coordena processo	
	5	Ordenador da despesa	Autoriza o certame	
		COMPRA DIRETA		LICITAÇÃO
F A S E	6	Comissão de Licitação	Elabora a fundamentação legal pertinente à aquisição e minuta contratual de acordo com o projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência elaborado pelo interessado.	Elabora Edital de licitação de acordo com projeto básico, memorial descritivo ou termo de referência elaborado pelo interessado
	7	DUP/Orçamento	Emitir Declaração de Adequação de Despesa	Emitir Declaração de Adequação de Despesa(exceto para SRP)
	8	Procuradoria Jurídica	Analisa e emite parecer acerca da fundamentação, sugerindo, eventualmente modificações a fim de adequá-lo à legislação.	Analisa e emite parecer acerca do edital, sugerindo, eventualmente, modificações a fim de adequá-lo à legislação.
	9	Comissão de Licitação	Formalização contratual	Realiza procedimentos licitatórios: publicação do Edital e do Aviso de Licitação, realização do certame em sessão pública presencial ou virtual, indicação (adjudicação) da empresa que atendeu às condições previstas no Edital e ofereceu o menor preço.
E S P E C Í F I C A	10	Secretário de Estado da Saúde	Homologa resultado da cotação ao	Homologa resultado do certame ao

		fornecedor que ofertar o bem ou serviço com menor preço	fornecedor indicado licitação. vencedor na
F A S E	11	NCI – Núcleo de Controle Interno	Analisa o Processo e emite parecer para autorização de Empenho (exceto as despesas de natureza continuada a partir da segunda parcela)
	12	DUAD	Solicita emissão de Nota de empenho de acordo as solicitações do setor solicitante.
	13	DUP/Orçamento	Emitir Declaração de Adequação de Despesa (somente em casos de compra oriundas de SRP)
	14	FUNSAÚDE/Coordenação de Empenho	Emite nota de empenho
	15	Ordenador de Despesa	Assinam Nota de empenho
	16	DUAD	Entrega Nota de Empenho ao fornecedor
C O M U M	17	Almoxarifado / Setor Solicitante	Confere material com Nota de Empenho e recebe formalmente o material e a nota fiscal do fornecedor. / Atesta que os serviços foram prestados e/ou os materiais foram recebidos.
	18	NCI – Núcleo de Controle Interno FUNSAÚDE/Coordenação Financeira	Analisa o Processo e emite parecer para autorização de Empenho Realiza pagamento do fornecedor, emitindo uma Ordem Bancária, no valor da Nota Fiscal devidamente atestada pelo almoxarifado ou solicitante de serviço.
	19	FUNSAÚDE/Coordenação Financeira	Autorizam pagamento da OB, assinando a relação de pagamento a ser encaminhada à agência de relacionamento do Banco.
	20	GAPCON	Analisa e arquiva os processos – prestação de contas.

VI - RECEBIMENTO DE MATERIAL & ATESTADO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Todo material adquirido será entregue no Almojarifado, onde permanecerá à disposição do interessado. No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto a laudo de profissional competente quando necessário. Tratando-se de equipamento ou material permanente, é necessário o tombamento do bem pela Coordenação de Patrimônio.

Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Interessado, na presença do coordenador do Almojarifado, servidor vinculado à essa coordenação, ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Almojarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

Quando se tratar de serviço avulso, a entrega será diretamente ao Interessado, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, atesta a Nota Fiscal de Serviço e a encaminha imediatamente ao setor financeiro, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

IMPORTANTE

Nenhum material pode ser recebido pelo interessado, sem que antes tenha sido entregue no Almojarifado, de acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

LEGISLAÇÃO

As aquisições realizadas pela Administração Pública são normatizadas, entre outros, pelos documentos:

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

CONTATOS

Setor	Responsável	Telefone
SUGAD – Superintendência do Gabinete	Conceição Lima	
DUAD – Diretoria Administrativa	Lina Maria	2216-3595
FUNSAÚDE – Fundo de Saúde do Estado do Piauí	Elói	
DUP – Diretoria e Unidade de Planejamento	Ana Maria Eulálio	
CPL - Comissão Permanente de Licitações	Lailson Guedes	
NCI – Núcleo de Controle Interno	Hamon Estelitano	

SUGESTÕES, ESCLARECIMENTOS E CRÍTICAS QUANTO AO MANUAL DE COMPRAS

SESAPI – Secretaria Estadual de Saúde do Piauí
 Av. Pedro Freitas, s/n
 E-mail: diretoriaduad@saude.pi.gov.br
 Fone: (86) 3216-3595

MODELO MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇO

(usar timbre)

Mem. nº 345/09

Em 23 de agosto de 2009.

A Sra. Diretora Geral do Hospital “x” ou Diretor de Unidade “y”

Assunto: Aquisição de Equipamento para Laboratórios dos Cursos de Saúde

Senhora Diretora,

Considerando o aumento de casos de dengue, zica e chicungunha, verificou-se uma crescente necessidade laboratorial neste hospital 06(seis) meses e o conseqüente aumento no volume de exames realizadas no Laboratório de Saúde, faz-se necessário a aquisição do equipamento especificado no Anexo, necessário ao satisfatório atendimento de pacientes assistidos por esta Unidade Hospitalar. (justificativa).

Pelo exposto e de acordo com a justificativa, solicito de V.S^a a aquisição dos materiais/equipamentos anexo.

Fonte de Recursos: Tesouro/SUS(escolher uma fonte) – Conta Corrente nº X.XXX-X

Atenciosamente,

José de Sousa Silva
Coordenador de Laboratórios

ANEXO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	<p>Centrífuga para leitura de exames de hematócrito, leitura manual, através de régua graduada. Estrutura em metal de alta resistência e pintura em epóxi, blindagem interna, tampa de segurança.</p> <p>Rotor em alumínio anodizado de alta resistência mecânica, sem reentrâncias que dificultem a limpeza, dinamicidade balanceada, velocidade fixa de 12 mil rpm, capacidade para 24 tubos capilares de 1,75 x 75mm. Motor com categoria de consumo padrão A, tensão de trabalho 220V, cabo de alimentação com pelo menos 1,5 m de comprimento, baixo nível de ruído, desligamento com acionamento conjugado de freio, LED indicativo de funcionamento, base da carcaça em borracha.</p> <p>Garantia de 2 anos, com assistência técnica e suporte em Teresina, e atendimento técnico em 24 horas, realização de manutenção corretiva em 72 horas.</p>	Peça	10

OBSERVAÇÃO:

O recebimento definitivo do equipamento pelo almoxarifado dar-se-á mediante exame a ser procedido pelo Coordenador de Laboratórios, ou técnico por ele designado, devidamente circunstanciado e apenso ao processo de compra.

MODELO – Projeto Básico

(usar timbre)

PROJETO BÁSICO

1. SETOR SOLICITANTE

1.1. NOME DO SETOR.

2. OBJETO

2.1. BEM A SER ADQUIRIDO OU SERVIÇO A SER CONTRATADO.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

4. ESTIMATIVA DE CUSTO

4.1. CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO SERÁ REALIZADO PELO SETOR DE COMPRAS.

5. ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.1. COMO OS BENS DEVERÃO SER FORNECIDOS OU O SERVIÇO SERÁ PRESTADO.

6. OBRIGAÇÕES

6.1. PERTINENTES AO OBJETO DA LICITAÇÃO:

6.1.1. DO CONTRATANTE:

6.1.1.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE EXCLUSIVAMENTE NO QUE SE REFERE

AO OBJETO DO PROJETO BÁSICO

6.1.2. DA CONTRATADA:

6.1.2.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA EXCLUSIVAMENTE NO QUE SE REFERE

AO OBJETO DO PROJETO BÁSICO

7. HABILITAÇÃO

7.1. HABILITAÇÃO:

7.1.1. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES EXIGÍVEIS DA LICITANTE PARA EFEITOS DE HABILITAÇÃO REFERENTES AO OBJETO DO PROJETO BÁSICO.

8. OUTROS

8.1. OUTROS CRITÉRIOS RELEVANTES PARA UMA BOA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO.

MODELO DE TERMO DE REFÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Deverá acompanhar todo pedido para:

- Aquisição de Bens Permanentes;
- Materiais de Consumo;
- Contratação de Serviços;

ATENÇÃO: os pedidos só serão aceitos se estiverem acompanhados de Termo de Referência, e o mesmo deverá ser completamente preenchido, em todos os seus campos, sem exceções.

1 – OBJETO

Descrever de forma sucinta, porém clara, o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar.

2 – JUSTIFICATIVA

Todo Material Permanente ou de Consumo que precisa ser adquirido e toda necessidade de contratação de uma Prestação de Serviço tem um objetivo. E é este objetivo que precisa ser justificado.

Descrever todos argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica.

Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.

3 – QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Indicar todos os requisitos desejados para o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo as características básicas.(As pesquisas

devem ser realizadas pelo setor de compras e constará neste Termo de Referência como anexo)

O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados, calculados no Mapa de Pesquisa de Preços (anexo).

Deverão compor este Termo de Referência, **no mínimo** 3 (três) orçamentos dos bens ou serviços a serem adquiridos (conforme orientação da Procuradoria Jurídica do Estado e outros dispositivo legais exigem).

Os orçamentos deverão ser detalhados, conter CNPJ, data, validade e Razão Social, endereço completo e telefone de contato, nome e assinatura do responsável. Se da internet: carimbar e datar o orçamento. Se em sistema eletrônico as planilhas demonstrativas. Cada um dos orçamentos deverá, ainda, ser assinado pelo servidor ou responsável pela pesquisa de preços.

Em substituição aos orçamentos, anexar **no mínimo** 3 (três) preços recentes praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública (art. 15, inciso V, da Lei 8.666/93), (1º) apresentando-os em planilha, mencionando juntamente o número do procedimento licitatório e o órgão respectivo (nome e UASG) ou (2º) as atas das sessões.

Planilha de Custo/Mapa de Pesquisa de Preços e Orçamentos (em anexo)

Item	Especificação/Descrição (Especificação Técnica)	Unidade	Quantidade	Média/Valor unitário (R\$)	Média/Valor total (R\$)
1				Retirado do Mapa de Preços	Retirado do Mapa de Preços
2				Retirado do Mapa de Preços	Retirado do Mapa de Preços
3				Retirado do Mapa de Preços	Retirado do Mapa de Preços
4				Retirado do Mapa de Preços	Retirado do Mapa de Preços
5				Retirado do Mapa de Preços	Retirado do Mapa de Preços
TOTAL					R\$ -

Ass.: _____

Responsável pela elaboração das Especificações
Servidor
SIAPE XXXXXXXX

5 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços. Deverá ser indicado o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso).

Unidade	Endereço

6 – ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO, GARANTIA MÍNIMA DO MATERIAL/EQUIPAMENTO

Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega dos materiais permanente/de consumo.

Os materiais deverão ser entregues nos quantitativos e nas localidades indicadas acima no prazo máximo de 30 dias após a emissão do empenho.

Os materiais deverão ter prazo de validade mínima de doze meses, contados a partir da data de entrega. Caso algum produto apresente defeito de fabricação quando em uso no decorrer do prazo de validade, o fornecedor deverá efetuar a troca do mesmo em cinco dias úteis, a contar da notificação, sem ônus adicional para o Instituto Federal do Paraná.

Os equipamentos deverão ter garantia mínima de 24(vinte e quatro meses), com a devida assistência técnica pelo mesmo período relativos a(especificar a cobertura da garantia)

7 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

REPRESENTANTES DA ADMINISTRAÇÃO, para o recebimento, acompanhamento e fiscalização:

Servidor : XXXXXXX – Email@saude.pi.gov.br (XX) XXXX-XXXX

Servidor substituto : XXXXXXX – Email@saude.pi.gov.br (XX) XXXX-XXXX

8 – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

Neste campo deverá ser informado de que maneira será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo.

Exemplo 01: na aquisição de um eletroeletrônico o recebimento provisório poderá ser com a simples conferência física do aparelho e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente.

Exemplo 02: na aquisição de material de consumo o recebimento provisório poderia ser com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com a análise se todos os materiais estão em perfeitas condições de utilização.

09 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou bens.

Teresina-PI, 16 de junho de 2016

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Servidor
Cargo
XXXXXXX

ORDENADOR DE DESPESA

***APROVO O PRESENTE TERMO DE
REFERÊNCIA E AUTORIZO A
REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.***

Servidor
Cargo