

ORDEM DE SERVIÇO Nº 04 DE 10 DE OUTUBRO DE 2002.

(Publicação DOM de 10/10/2002:05)

Regulamenta, nos termos do art. 8º do Decreto nº. 11.821/95, os procedimentos relativos às contratações de serviços, compras, obras e serviços de engenharia, cujos valores estejam compreendidos nos limites de dispensa de licitação estabelecidos nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações (AMIL).

PROCEDIMENTO:

1. O órgão solicitante providencia pesquisa de preços por meio de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, transportando os dados para a planilha (Modelo - Anexo I).

1.1. Ficam dispensadas da pesquisa de preços as contratações diretas por comprovada ausência de pluralidade de potenciais contratantes, em especial as de:

a) Artistas consagrados pela crítica especializada ou pela opinião pública;

b) Serviços de manutenção corretiva de equipamentos, cujo orçamento obrigar a sua prévia desmontagem;

c) Assinaturas de periódicos, desde que realizadas diretamente com a editora ou representante comercial exclusivo.

d) Aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo.

1.2. Nessas hipóteses, quando o preço não houver sido fixado pela Administração, a justificativa de preços dar-se-á mediante a comprovação de que o preço cobrado da Administração é compatível com o cobrado de terceiros para o mesmo tipo de material/serviço. Para tanto, o órgão poderá juntar Tabela Oficial de Preços do fornecedor/executor ou Nota Fiscal de venda/serviços ou cópia de contrato firmado com outrem, ou cópia de publicação contendo preço compatível com o cobrado, ou ainda, declaração do gestor de que os preços são compatíveis com os praticados no mercado.

1.3. Em sendo o preço fixado pela Administração, a seleção se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público previamente designado, para o qual todos os proponentes serão convocados, vedado qualquer outro processo, lavrando-se ata circunstanciada assinada por todos os presentes.

1.4. A cada nova AMIL com objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatória a juntada de orçamento de no mínimo mais um interessado, não consultado anteriormente.

2. Coletados os preços, o órgão preencherá, em sistema informatizado, a RMS (Requisição de Materiais e Serviços) com a descrição do material/serviço.

3. Gravada a RMS no Sistema PMC, o órgão solicitante deverá encaminhar ao Departamento de Planejamento, Controle e Custos (DPCC) ofício contendo o número da RMS gravada e as justificativas exigidas no Decreto de Execução Orçamentária do exercício em curso, acompanhado dos orçamentos coletados ou justificativa da ausência de orçamento.

3.1. Não serão remetidos ao DPCC os processos que versarem sobre contratação de profissional de qualquer setor artístico, que serão de exclusiva responsabilidade do órgão interessado.

4. O DPCC procederá à análise da solicitação da contratação, liberando a RMS gravada para impressão pelo órgão solicitante, após a constatação de que a pretendida aquisição/serviço não tenha condição de ser atendida via Almoarifados, Registros de Preços ou qualquer licitação em andamento.

4.1. Caso já se tenha atingido o valor limite para AMIL na PMC do objeto solicitado, será adotada outra modalidade de licitação.

5. Liberada a RMS, o órgão solicitante providenciará a juntada aos autos dos seguintes documentos em original ou cópia autenticada ou emitidos via internet:

5.1. No caso de pessoa(s) física(s):

- Currículo assinado;
- Diploma ou certificado de cursos da especialidade;
- Cédula de Identidade (RG);
- Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Registro na entidade profissional competente, se houver;
- Registro de autônomo ou cartão PIS/PASEP;
- Guia da Previdência Social (GPS);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Campinas, no caso de prestação de serviços;

- Proposta e/ou Projeto detalhado, com carga horária, preço, etc;

5.2. No caso de pessoa(s) jurídica(s):

- Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) da empresa;
- CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas);
- Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débito (CND) do INSS;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF)
- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal de Campinas, no caso de prestação de serviços.
- Procuração ou credenciamento, RG e CPF do representante legal da empresa, se for o caso.

6. Estando regulares os documentos, o órgão deverá protocolar a RMS, com a devida assinatura do Diretor do Departamento ou Secretário do órgão interessado, e providenciar a elaboração do Cronograma de Desembolso Financeiro para aprovação da Secretaria Municipal de Finanças.

7. Aprovado o Cronograma, o órgão solicitante deverá concluir a informatização da AMIL, obedecendo à seqüência detalhada no Sistema PMC.

8. Nos casos em que houver necessidade de Carta-Contrato, o órgão interessado deverá elaborar e encaminhar a Minuta para apreciação da Coordenadoria Setorial de Procedimentos Legais da Secretaria Municipal de Administração.

9. A seguir, o protocolado deverá ser enviado ao Diretor do Departamento ou Secretário do órgão interessado, que autorizará a contratação e a despesa correspondente (Modelo - Anexo II).

10. A solicitação de empenho assinada pelo Diretor do Departamento ou Secretário do órgão interessado, juntamente com o Cronograma de Desembolso Financeiro, serão remetidos à Secretaria Municipal de Finanças para a emissão da(s) Nota(s) de Empenho.

11. O órgão enviará, nessa oportunidade, a 1ª. via da Nota de Empenho ao fornecedor e anexará a 2ª. via ao processo.

12. Após a execução contratual, o órgão atestará na própria Nota Fiscal ou Fatura o recebimento do material/serviço/obra. A 1ª via da Nota Fiscal devidamente assinada, juntamente com a Nota de Liquidação da despesa, deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal de Finanças para pagamento e retenção devida dos tributos. A 2ª. via (ou cópia da 1ª via), devidamente assinada, deverá ser anexada ao processo.

13. Em se tratando de aquisição de material (permanente ou não), o protocolado deverá seguir ao respectivo Almoxarifado para o necessário registro. No caso de

material permanente, há necessidade ainda do tombamento do bem pela Coordenadoria Setorial de Patrimônio da Secretaria Municipal de Administração.

14. O órgão solicitante deverá proceder à avaliação do desempenho da contratada.

15. Ao final, o processo será arquivado no Arquivo da Secretaria Municipal de Administração, mediante requerimento do Diretor do Departamento ou Secretário da Pasta interessada.

PROCESSO:

16. O processo deverá obrigatoriamente conter, além de outras possíveis informações, os seguintes documentos numerados seqüencialmente:

- Capa amarela devidamente preenchida
- RMS ou ofício protocolado
- Especificação do objeto ou Projeto Básico. Quando se tratar de obra ou serviço de engenharia, acrescentar ao Projeto Básico: Planilha Orçamentária, Cronograma Físico e Financeiro, Memorial Descritivo e Plantas.
- Número de tombamento, quando se tratar de serviço de manutenção em equipamentos eletrodomésticos, máquinas e motores etc., e indicação da unidade administrativa onde estão sendo utilizados.
- Orçamentos obtidos contendo validade da proposta, prazo de entrega e pagamento idênticos para todos os orçamentos e máxima simultaneidade possível, respeitando-se as particularidades de cada contratação.
- Planilha de pesquisa de preços (Modelo - Anexo I)
- Documentos constantes do item 3, alíneas "b" e "c".
- Folha de valores limites das Modalidades de Licitação.
- Cronograma de Desembolso Financeiro aprovado pela SMF
- Declaração de atendimento ao art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/00)
- Folha de autorização (Modelo - Anexo II)
- Solicitação de empenho
- 2ª. via da Nota de Empenho
- 2ª. via ou cópia da 1ª via da Nota Fiscal
- Avaliação de desempenho da contratada.

17. Revoga-se expressamente a Ordem de Serviço nº. 002 de 09 de abril de 2.002.

18. Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPINAS, 09 DE OUTUBRO DE 2002

**PEDRO REIS GALINDO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

MODELO PESQUISA DE PREÇOS

SECRETARIA:

Solicitação de Compra n° _____ Data: ____ / ____ / ____

FORNECEDORES PESQUISADOS

| FORNECEDOR 1: | | | | |
|----------------------------|-------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Nome: _____ | | | | |
| Endereço: _____ | | | | |
| Fone: _____ Contato: _____ | | | | |
| FORNECEDOR 2: | | | | |
| Nome: _____ | | | | |
| Endereço: _____ | | | | |
| Fone: _____ Contato: _____ | | | | |
| FORNECEDOR 3: | | | | |
| Nome: _____ | | | | |
| Endereço: _____ | | | | |
| Fone: _____ Contato: _____ | | | | |
| Item | Descrição do Material/Serviço | Fornecedor 1 Preço R\$ | Fornecedor 2 Preço R\$ | Fornecedor 3 Preço R\$ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

RESPONSÁVEL PELA PESQUISA

NOME:

CARGO:

DATA: ____ / ____ / ____

DIRETOR(A)

NOME:

CARGO:

DATA: ____ / ____ / ____

Assinatura

Assinatura

ANEXO II

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA AMIL

Amil nº:

Protocolado nº

Interessado:

Objeto:

Sr. Diretor / Secretário:

Diante do valor a ser utilizado para e de acordo com o Artigo 24, inciso I/II da Lei Federal 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações, solicitamos a V.S^a AUTORIZAÇÃO para a despesa de R\$ (.) a favor da empresa

Supervisor

AUTORIZO a despesa de R\$ (.) a favor da empresa para a aquisição de / prestação de serviços de Retorne para as demais providências.

Secretário / Diretor

Nota: O modelo acima será gerado no próprio órgão solicitante, observando-se que as barras (/) constantes do texto acima são excludentes. Exemplo: Inciso I - utilizar nos casos serviços e engenharia e execução de obras. Inciso II - utilizar nos casos de compra de materiais e prestação de serviços.