

**ASSUNTO:**

REQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO

**APROVAÇÃO:**Deliberação CONSAD nº  
36/2015, de 23/04/2015**VIGÊNCIA:**

23/04/2015

**NORMA DE REQUISIÇÃO  
DE MATERIAL  
E/OU SERVIÇO -  
NOR 216**

**SUMÁRIO**

1.	FINALIDADE .....	02
2.	ÁREA GESTORA .....	02
3.	CONCEITUAÇÃO.....	02
4.	COMPETÊNCIAS .....	04
5.	REQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO – RMS .....	07
6.	PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA .....	09
7.	ELEMENTOS EXCLUSIVOS DO PROJETO BÁSICO PARA SERVIÇOS NÃO COMUNS E OBRAS .....	12
8.	SUBCONTRATAÇÃO .....	13
9.	APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA .....	14
10.	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA .....	15
11.	VISTORIA TÉCNICA .....	16
12.	CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE .....	16
13.	LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA .....	17
14.	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	18
15.	FORMULÁRIO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO .....	18
15.1	Requisição de Material e/ou Serviços – RMS, Mod 206/01 .....	19

## **1. FINALIDADE**

Estabelecer diretrizes, competências e procedimentos relativos à Requisição de Material e/ou Serviço – RMS no âmbito da Empresa Brasil de Comunicação S/A – EBC.

## **2. ÁREA GESTORA**

Diretoria de Administração e Finanças.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1 AQUISIÇÃO**

Conjunto de procedimentos para compra de bens e contratação de serviços, formalizado por meio de cláusulas contratuais, contendo as obrigações da contratada e da contratante, que resultam num contrato, carta-contrato ou nota de empenho e outras previstas na legislação.

### **3.2 BENS E SERVIÇOS COMUNS**

Aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no objeto do Termo de Referência e que estejam em conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado.

### **3.3 BENS E SERVIÇOS NÃO COMUNS**

Aqueles com diferenças de desempenho e qualidade, incapazes de comparação direta, ou que tenham características específicas relevantes ao objeto da contratação. São casos de trabalhos de natureza intelectual, autoral, consultoria, assim como aquisição de equipamentos e serviços especializados.

### **3.4 CONSÓRCIO**

O consórcio de empresas consiste na associação de companhias ou qualquer outra sociedade, sob o mesmo controle ou não, que não perderão sua personalidade jurídica, para obter finalidade comum ou determinado empreendimento, geralmente de grande vulto ou de custo muito elevado, exigindo para sua execução conhecimento técnico especializado e instrumental técnico de alto padrão.

### **3.5 CONTRATO**

Acordo firmado entre a EBC e pessoa física ou jurídica, para o fornecimento de bens, execução de obras ou contratação de serviços, mediante cláusulas e condições previamente estabelecidas.

### 3.6 DESPESA DE CUSTEIO

Despesas destinadas à manutenção dos serviços da Entidade, e correspondem entre outros gastos, os com pessoal, material de consumo, serviços de terceiros e gastos com obras de conservação e adaptação de bens imóveis.

### 3.7 DESPESA DE INVESTIMENTO

Despesas necessárias ao planejamento e execução de obras, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento do capital do Estado que não sejam de caráter comercial ou financeiro, incluindo-se as aquisições de imóveis considerados necessários à execução de tais obras.

### 3.8 EMPENHO

Ato formal, emanado de autoridade competente, que cria para a EBC a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É autorizado pelo ordenador de despesa que determina deduzir de dotação orçamentária própria o valor de despesa a ser executada.

### 3.9 LIMITES DE COMPETÊNCIA

Limites para a contratação de bens, serviços e obras, definidos em valores mínimos e máximos, em Reais.

### 3.10 OBRA

Toda construção ou reforma realizada por execução direta ou indireta.

### 3.11 OBRA AUDIOVISUAL

Produto da fixação ou transmissão de imagens, com ou sem som, que tenha a finalidade de criar a impressão de movimento, independentemente dos processos de captação, do suporte utilizado inicial ou posteriormente para fixá-las ou transmiti-las, ou dos meios utilizados para sua veiculação, reprodução, transmissão ou difusão.

### 3.12 PROJETO BÁSICO

Documento obrigatório para aquisição de bens e contratações de serviços não comuns, enquadrados em licitação, nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite, e nos casos de dispensa de licitação e de inexigibilidade, devendo dispor sobre as condições gerais de execução do contrato que servirão de base para elaboração do ato convocatório ou da contratação.

### 3.13 PROJETO CORPORATIVO

É aquele que envolve mais de uma área da Empresa, ou assim classificado no Plano Estratégico.

### 3.14 PROJETO EXECUTIVO

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

### 3.15 REGIME DE EXECUÇÃO

Regime de execução da obra ou serviço é a forma pela qual o objeto do contrato será executado, que pode ser de forma direta: quando a Administração executa o objeto; ou de forma indireta: quando a Administração contrata com terceiros pelos regimes de tarefa, empreitada integral, empreitada por preço global e empreitada por preço unitário.

### 3.16 REQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO – RMS

Documento destinado à formalização dos pedidos de aquisição de bens, de contratação de serviços ou de execução de obras, para atendimento das necessidades da EBC.

### 3.17 REQUISITANTE

Aquele que emite a Requisição de Material e/ou Serviço - RMS e solicita a aquisição de bens, a execução de obra ou a contratação de serviços.

### 3.18 SERVIÇO

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da EBC, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, seguro, ou trabalhos técnico-profissionais.

### 3.19 SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA

É aquele que apoia, em caráter contínuo, a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional da Empresa.

### 3.20 TERMO DE REFERÊNCIA

Documento obrigatório para as aquisições de bens e contratações de serviços comuns na modalidade de licitação pregão, devendo dispor sobre as condições gerais de execução do contrato que servirão de base para elaboração do edital e conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração.

## 4. COMPETÊNCIAS

4.1 Cabe ao Ministro de Estado, ao Diretor-Presidente e ao Ordenador de Despesa autorizar a aquisição de bens, execução de obras e serviços, bem como a prorrogação de contratos administrativos, classificados como atividades de custeio,

dentro dos limites e instâncias de governança estabelecidos por dispositivos legais do Poder Executivo Federal.

4.2 Compete ao Conselho de Administração-CONSAD deliberar sobre a aquisição de bens, execução de obras ou serviços, bem como a prorrogação de contratos administrativos, submetidos pela Diretoria Executiva, dentro dos limites de competência estabelecidos para atividades de custeio e investimento, constantes em Deliberação do CONSAD.

4.3 Compete à Diretoria Executiva - DIREX:

I - deliberar sobre a aquisição de bens, execução de obras ou serviços, bem como sobre a prorrogação de contratos administrativos, dentro dos limites de competência estabelecidos para atividades de custeio e investimento constantes em Resolução DIREX; e

II - decidir sobre as contratações a serem submetidas à deliberação do Conselho de Administração ou ao Ministro de Estado Chefe da Secretaria de Comunicação Social da Presidência da República.

4.4 Cabe ao Diretor Geral ou ao Diretor da Vice Presidência de Gestão e Relacionamento, juntamente com o Diretor da área requisitante por ele supervisionada, autorizar o início do processo de aquisição de bens, execução de obras ou serviços, de acordo com o regime de alçada vigente.

4.5 Cabe ao Diretor de área requisitante:

I - examinar a conveniência e oportunidade do pedido na sua área de competência;

II – autorizar a aquisição de bens, execução de obras ou serviços, classificados como despesa de custeio, dentro dos limites de sua competência;

III - submeter à Diretoria Executiva proposta de aquisição de bens, execução de obras e serviços, classificados como atividades de custeio e investimento que ultrapasse o seu limite de competência; e

IV – encaminhar as propostas de aquisição de bens, execução de obras e serviços, classificados como atividades de custeio e investimento, a serem submetidas ao Conselho de Administração, ouvidos, preliminarmente, o Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação – CTIC e o Comitê de Programação e Rede, quando for o caso.

4.5.1 Para fins desta Norma, equipara-se ao Diretor da área requisitante o Secretário-Executivo, o Procurador Geral e o Auditor Chefe, ou a autoridade de hierarquia máxima do órgão que não esteja subordinado a quaisquer das Diretorias que compõe a Diretoria Executiva.

4.6 Compete à Diretoria de Administração e Finanças adotar as providências necessárias à:

I - aquisição de bens permanentes ou de consumo;

II - execução de obras, uma vez aprovadas; e

III - contratação de serviços, exceto contratação direta relacionada à produção de conteúdo.

4.7 Cabe ao Diretor de Administração e Finanças dar início ao processo e autorizar as contratações de serviços de fornecimento de água, esgoto e energia elétrica, bem como o pagamento de tributos, que estão dispensados de ser submetidos às instâncias superiores, conforme Deliberação do Conselho de Administração.

4.8 Compete ao Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação – CTIC deliberar sobre a aquisição de bens e/ou contratação de serviços de informática ou automação submetidas pelos Diretores de área, observado a aderência e compatibilidade com o PDTI, o Plano de Trabalho e o Plano Orçamentário.

4.9 Compete ao Comitê de Programação e Rede deliberar sobre a contratação de conteúdo jornalístico, de programas, de coproduções e de produções de programas para uso nas emissoras da EBC submetidas pelos respectivos Diretores, observado a aderência e compatibilidade com o Plano de Trabalho e o Plano Orçamentário.

4.10 Compete à Secretaria Executiva:

I – avaliar a conformidade relativamente a planejamento, orçamento e avaliação de comitês, quando for o caso, assim como o nível de informações necessárias ao voto e pautar as propostas a serem submetidas à Diretoria Executiva e ao Conselho de Administração, apresentadas pelos Diretores; e

II - informar aos Diretores as decisões tomadas pela Diretoria Executiva e pelo Conselho de Administração.

4.11 Compete à Procuradoria Jurídica, no âmbito de suas atribuições regimentais, e às demais áreas intervenientes, proceder à contratação direta de bens e serviços para a produção de conteúdo.

4.12 Compete aos Superintendentes, aos Gerentes Executivos, ao Chefe da Ouvidoria e ao Chefe do Gabinete do Presidente:

I - analisar o pedido formulado pelo Requirante; e

II - submeter o pedido à Diretoria a que estiver vinculado.

4.13 Compete à Gerência Executiva de Orçamento e Finanças:

I - informar ao Requirante a existência ou não de recursos orçamentários e financeiros para cobertura das despesas por meio de Declaração de Disponibilidade Orçamentária; e

II – verificar a aderência do pedido de contratação ao Plano Orçamentário e analisar os pedidos de remanejamento entre ações, quando for o caso.

4.14 Compete à Gerência Executiva de Administração:

- I - proceder a aquisição dos bens, a contratação dos serviços e a execução das obras autorizadas em sua área de atuação;
- II - informar ao Requirante a situação do processo até o seu encerramento; e
- III - devolver o pedido, a RMS, anexos e o processo, ao Requirante, quando o procedimento de aquisição de bens, de contratação de serviços e/ou de execução de obras resultar em licitação fracassada ou deserta, para a realização dos devidos ajustes, conforme o caso.

#### 4.15 Compete à Gerência Executiva de cada área:

- I - emitir a Requisição de Material e/ou Serviço – RMS, Mod. 216/01;
- II - autuar o processo;
- III - elaborar o Projeto Básico e o Projeto Executivo, quando aplicável;
- IV - elaborar o Termo de Referência, no caso de aquisição de bens e serviços comuns;
- V - elaborar proposição para aprovação das despesas de contratação, de acordo com a alçada;
- VI – elaborar proposição de contratação, de acordo com a natureza do objeto, e submeter aos Comitês de Tecnologia da Informação e da Comunicação – CTIC e de Programação e Rede, quando for o caso;
- VII – consultar a Gerência Executiva de Finanças sobre a existência de orçamento para efetuar a contratação pretendida inserindo a informação recebida na RMS, salvo se processado pelo Sistema de Registro de Preços; e
- VIII – informar à área financeira e na proposição a ser submetida a aprovação da contratação, quando o recurso estiver sendo remanejado de uma ação para outra.

### **5. REQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO – RMS**

5.1 - FINALIDADE - Formalizar os pedidos de aquisição de bens, de consumo e permanente, e de serviços necessários ao atendimento das necessidades da área, para desenvolvimento de suas atividades.

5.2 Para definição dos bens, obra ou serviço a ser contratado, o Requirante deverá, inicialmente, para elaboração da RMS, observar o seguinte:

- I – a necessidade do que está sendo solicitado;
- II - o consumo previsto para determinado período;
- III – o prazo de utilização;



IV – a forma de utilização;

V - os benefícios a serem alcançados;

VI – o valor total estimado das despesas, devidamente comprovado com o mínimo de 3 (três) referências de preços;

VII – a classificação da despesa, custeio ou investimento;

VIII – a vinculação da aquisição de bens ou serviço a projetos corporativos definido no Plano Estratégico; e

IX – disponibilidade orçamentária.

5.3 É parte integrante da RMS os seguintes documentos:

I - PROJETO BÁSICO - nas aquisições de bens e contratações de serviços não comuns, bem como nas execuções de obras e serviços de engenharia, devendo, neste último caso, ser elaborado o Projeto Executivo sempre que o caso exigir;

II - TERMO DE REFERÊNCIA - quando se tratar da aquisição de bens e contratação de serviços comuns; e

III - DOCUMENTO DE SUPORTE OU COMPLEMENTAR - quando o Requisitante entender ser pertinente ao objeto a ser contratado.

5.4 Caberá à chefia da área a que o Requisitante estiver subordinado, avaliar a documentação e submeter a solicitação ao Diretor da área respectiva, mediante autuação de processo específico na Coordenação de Protocolo.

5.4.1 A RMS será o documento de face na abertura do processo, seguida dos documentos anexos a ela, juntados na ordem cronológica em que foram produzidos.

5.5 Na aquisição de bens ou contratação de serviços de informática ou automação, a requisição será emitida após a aprovação da proposta de aquisição pelo Comitê de Tecnologia da Informação e da Comunicação – CTIC.

5.6 Na contratação de conteúdo jornalístico, de programas, de coproduções e de produções de programas para uso nas emissoras da EBC, a requisição será emitida após a aprovação da proposta de aquisição pelo Comitê de Programação e Rede, na forma da Norma de Regulamentação da Rede Nacional de Comunicação Pública / Televisão.

5.7 A qualquer tempo, o Requisitante poderá solicitar a alteração, a suspensão ou o cancelamento da RMS e do Projeto Básico ou do Termo de Referência, por meio de comunicação formal, devidamente justificada e aprovada pela autoridade que a autorizou, que será juntada ao processo.

5.8 O cancelamento poderá ser solicitado quando:

- I – for verificada a inviabilidade da contratação, por fatos supervenientes surgidos após ingresso da RMS na Gerência Executiva de Administração; e
- II - existir na Gerência Executiva de Administração pedido de mesma natureza, que possa ser alterado para abranger a demanda em análise, viabilizando o processamento da contratação numa única licitação.

## **6. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA**

6.1 O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverá ser elaborado pelo Requiritante, submetido ao Superintendente ou ao Gerente Executivo e aprovado pelo Diretor a que esteja subordinado.

6.2 O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverá ser anexado à RMS, e desta será parte integrante.

6.3 O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverá conter os elementos técnicos necessários para caracterizar os bens, a obra ou o serviço a ser adquiridos ou contratados e orientar a execução e fiscalização contratual.

6.4 O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverá conter os seguintes elementos:

- I - detalhamento do objeto;
- II – justificativa da solicitação;
- III - prazos e condições de garantia do objeto;
- IV - soluções técnicas globais e localizadas;
- V - indicação de o serviço ser ou não de natureza continuada, bem como o regime de execução;
- VI – verificação se o objeto integra o Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União, que veda a participação de cooperativa de mão de obra;
- VII - orçamento detalhado;
- VIII - o valor estimado da contratação, mediante a juntada de documentos, considerando os preços praticados no mercado, em planilhas de quantitativos e preços unitários, se for o caso;
- IX - critérios de aceitação da proposta;
- X - critérios de julgamento para adjudicação, conforme a modalidade de licitação;

- XI - local e prazo de entrega dos bens ou cronograma de execução, condições de recebimento do objeto e a vigência do contrato, conforme o caso;
- XII - condições e cronograma físico-financeiro de pagamento, conforme o caso;
- XIII – possibilidade de reajustamento de preço;
- XIV - razões para a admissão ou vedação à participação de consórcios;
- XV - informação e justificativa para a exigência ou não da garantia contratual;
- XVI - indicação do responsável na EBC pela fiscalização do contrato;
- XVII - procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
- XVIII - indicação dos deveres e obrigações da EBC;
- XIX - indicação dos deveres e obrigações do licitante vencedor ou contratado;
- XX - definição das penalidades em caso de descumprimento contratual;
- XXI - definição dos critérios de capacitação técnica;
- XXII - justificativa da obrigatoriedade ou facultatividade da vistoria, devendo indicar o prazo e horários de realização da vistoria e o responsável na EBC, com a indicação do telefone e e-mail de contato para agendamento da mesma;
- XXIII - necessidade ou não de apresentação de amostras ou de demonstração dos serviços, indicando, caso esta seja necessária, o prazo para apresentação, bem como as condições e critérios de avaliação e julgamento;
- XXIV - admissão ou não de subcontratação parcial e fixação de seus limites;
- XXV – indicação do instrumento hábil de formalização da contratação; e
- XXVI – assinatura do Requisitante, bem como aposição do visto em todas as páginas do Projeto Básico ou Termo de Referência.

6.5 No Projeto Básico e no Termo de Referência o Requisitante deverá estabelecer o critério de julgamento, para seleção da proposta mais vantajosa, e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos Órgãos de controle.

6.6 O Requisitante poderá fazer constar no Projeto Básico ou no Termo de Referência outras informações que se fizerem necessárias para a correta contratação do bem, serviço ou obra pretendida, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição.

6.7 O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverá, no que couber, prever que o contratado adote práticas de sustentabilidade na execução dos serviços contratados e critérios de sustentabilidade no fornecimento dos bens.

- 6.8 Para a aquisição de produtos médicos deverá ser aplicada a margem de preferência estabelecida no Decreto nº 7.767/12.
- 6.9 O Projeto Básico ou o Termo de Referência poderão ser elaborados por mais de uma área funcional da EBC detentora de técnica especializada, nos casos em que o objeto pretendido pelo Requiritante for complexo, neste caso todas as áreas envolvidas deverão assinar o respectivo documento.
- 6.10 Deverá ser indicado no Projeto Básico ou no Termo de Referência, se for o caso, se será adotado o Sistema de Registro de Preços – SRP, devidamente acompanhado das justificativas para a sua utilização.
- 6.10.1 O Requiritante somente poderá solicitar a adoção do Sistema de Registro de Preços - SRP para contratações enquadradas nas modalidades Concorrência ou Pregão, devendo observar os critérios previstos na legislação específica.
- 6.11 O Projeto Básico ou o Termo de Referência deverá conter, necessariamente, as seguintes informações a respeito do preço e das condições de pagamento:
- I – os critérios de reajustamento e/ou de repactuação de preço, quando couber;
  - II – a data-base e periodicidade de reajustamento de preço, quando couber;
  - III – o índice de reajustamento de preço, conforme o caso; e
  - IV – os critérios de pagamento.
- 6.12 Deverão constar do Projeto Básico ou do Termo de Referência, as seguintes restrições:
- I - contratação de empregado pertencente ao quadro de pessoal da EBC; e
  - II - veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia e expressa autorização da EBC.
- 6.13 O Requiritante fica desobrigado de elaboração do Projeto Básico ou do Termo de Referência nos casos de pequenas despesas de compra e de serviço, entendidas como despesas de pronto pagamento, nos termos da Norma de Suprimento de Fundos.
- 6.14 Para efeitos de padronização devem ser utilizadas na elaboração do Projeto Básico e do Termo de Referência, as seguintes expressões:
- I - EBC – quando se tratar de contratante;
  - II - Licitante Vencedor – quando se tratar da empresa a ser contratada;
  - III - Licitante – quando se tratar dos possíveis interessados na contratação; e
  - IV – Contratado – quando se tratar de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade.

## **7. ELEMENTOS EXCLUSIVOS DO PROJETO BÁSICO PARA SERVIÇOS NÃO COMUNS E OBRAS**

7.1 Para aquisição de bens e contratação de serviços não comuns e serviços de engenharia será obrigatória a elaboração de Projeto Básico.

7.2 Nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços serão considerados principalmente os seguintes requisitos:

I - segurança;

II - funcionalidade;

III - adequação ao interesse público;

IV - economia na execução, conservação e operação;

V - possibilidade de emprego de mão de obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação;

VI - facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço;

VII - adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho; e

VIII - impacto ambiental.

7.3 As obras e serviços não comuns poderão ser executados nas seguintes formas:

I - execução direta; e

II - execução indireta, nos seguintes regimes:

a) empreitada por preço global;

b) empreitada por preço unitário;

c) tarefa; e

d) empreitada integral.

7.4 As obras e serviços destinados aos mesmos fins terão projetos padronizados por tipos, categorias ou classes, exceto quando o projeto-padrão não atender às condições peculiares do local ou às exigências específicas do empreendimento.

7.5 Deverão constar exclusivamente no Projeto Básico de obras e serviços:

I - no caso de obras, o orçamento detalhado indicará custo global, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, sendo indispensável a composição dos custos unitários expressos em planilha orçamentária;

- II - subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra ou serviço, com indicação do local de execução da obra ou serviço;
- III - identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra ou serviços;
- IV - nas obras, apresentar informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos;
- V - critérios de julgamento para adjudicação, do tipo melhor técnica ou técnica e preço, conforme o caso; e
- VI - cronograma prévio de execução da obra ou serviço e prazo estimado para sua conclusão.

## **8. SUBCONTRATAÇÃO**

- 8.1 Subcontratação consiste na entrega de parte de fornecimento de bens, execução de obra ou prestação de serviço a terceiro, estranho ao contrato, para que execute em nome do contratado item, etapa ou parcela do objeto ajustado.
- 8.2 O Requisitante, antes de elaborar o Projeto Básico ou o Termo de Referência, deve avaliar, em cada caso, a conveniência de permitir a subcontratação do fornecimento dos bens, da execução de obra ou da prestação de serviços a terceiros.
- 8.3 A subcontratação somente deve ser permitida no Projeto Básico ou no Termo de Referência quando se verificar que esta é a única alternativa que garantirá a viabilidade de execução do contrato ante as eventuais circunstâncias que impeçam o contratado de executar a totalidade da obra, do serviço ou do fornecimento.
  - 8.3.1 Em caso de eventual subcontratação, a EBC deverá verificar a idoneidade jurídica, fiscal, técnica e trabalhista da empresa a ser subcontratada.
  - 8.3.2 Caberá aos signatários da EBC no contrato original, ou às autoridades que lhes substituírem ou sucederem, autorizar a subcontratação.
- 8.4 Na subcontratação a contratada continua a responder por todo o ajustado perante a EBC, permanecendo plenamente responsável pela execução do objeto contratado, inclusive da parcela que subcontratou, e por todos os atos ou omissões dos subcontratados, bem como por atos de pessoas direta ou indiretamente por eles empregadas.
- 8.5 A subcontratação não produz relação jurídica direta entre a EBC e o subcontratado, não sendo facultado ao subcontratado demandar contra a EBC por qualquer questão relativa ao vínculo que mantiver com o subcontratante.
- 8.6 Somente poderá ser subcontratado parte do objeto, de acordo com o previsto no Projeto Básico ou no Termo de Referência.

8.7 É vedada a subcontratação da integralidade do objeto a ser contratado, bem como a sub-rogação ou a divisão, de forma solidária, da responsabilidade assumida originalmente pela contratada constituindo motivo para rescisão unilateral do contrato pela EBC.

8.8 Constituem motivos para a rescisão unilateral do contrato, quando não admitidas no Projeto Básico ou no Termo de Referência:

I - a subcontratação total ou parcial do objeto a ser contratado;

II - a associação do contratado com outrem; e

III - a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada.

## **9. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

9.1 Deve ser contemplado no Projeto Básico ou Termo de Referência a forma obrigatória de apresentação da proposta pelas empresas interessadas na licitação ou contratação, prevendo, no mínimo:

I - preço unitário e preço total global; ou o preço mensal e o preço total global anual, de acordo com os praticados no mercado;

II - prazo de entrega do bem ou de execução da obra ou dos serviços, a contar da data de recebimento da Nota de Empenho ou de início da vigência do instrumento contratual, conforme o caso;

III - prazo de garantia do objeto, quando for o caso;

IV - cronograma de execução, quando for o caso;

V - prazo de validade, que não poderá ser menor que 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

VI - descrição detalhada do produto ou serviço ofertado;

VII - planilha de custos e de formação de preços, quando for o caso;

VIII - declaração de comprometimento pertinente e compatível com o objeto a ser contratado, se o Requisitante entender que é necessária a sua exigência;

IX - declaração de que nos preços propostos estão incluídos todos os custos e demais despesas, taxas e impostos de qualquer natureza que possam incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto a ser contratado;

X - termo de vistoria, conforme o caso; e

XI - atestado de capacidade técnica, se for exigido.

## 10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1 O interessado no fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços para a EBC deverá apresentar documentos que comprovem sua qualificação técnica para participar da licitação e/ou contratação.

10.2 O Requirante deverá estabelecer no Projeto Básico ou no Termo de Referência os critérios de qualificação técnica a ser comprovada pelos interessados na contratação, limitando-se a previsão de exigências de capacidade técnica aos requisitos mínimos e necessários à garantia da execução do contrato e à segurança do fornecimento do bem, da execução da obra ou do serviço.

10.3 A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:

I - registro ou inscrição na entidade profissional competente devidamente regularizada:

II - comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da contratação sendo admitida comprovação de aptidão por intermédio de certidões ou atestados de obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior;

III - indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação mediante apresentação de relação explícita e da declaração formal da disponibilidade, vedadas as de propriedade e de localização prévia;

IV - qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelo cumprimento do objeto por meio de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, e por meio de certidões de acervo técnico - CAT; e

V - prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

10.4 Em caso de compras, obras e serviços de grande vulto, de alta complexidade técnica, o Requirante deve exigir no Projeto Básico ou Termo de Referência, a apresentação da metodologia de execução a ser aplicada para cumprimento do objeto.

10.4.1 Contratação de alta complexidade técnica é aquela que envolva alta especialização com fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado ou que possa comprometer a continuidade da prestação de serviços essenciais.

10.4.2 A avaliação da metodologia de execução deverá ser feita antes da análise dos preços e exclusivamente por meio de critérios objetivos definidos no Projeto Básico ou Termo de Referência.



10.5 A qualificação técnica pode ser técnico-operacional ou técnico-profissional, sendo vedada a exigência de comprovação de capacidade técnica para parcelas de obra que não se afiguram como sendo de relevância técnica e valor significativo.

## **11. VISTORIA TÉCNICA**

11.1 Para efeito de vistoria técnica poderá ser exigida, quando for o caso, a comprovação de que o prestador de serviço ou fornecedor de bens tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao objeto da contratação.

11.1.1 No caso de exigência de vistoria, deve o Projeto Básico ou o Termo de Referência disciplinar a forma de fazê-la.

11.1.2 A vistoria ou visita técnica deve ser feita pelo prestador de serviço ou fornecedor de bem, ou por seu representante legal, no prazo, data, horário e endereço previamente estabelecidos no Projeto Básico ou no Termo de Referência, em companhia de empregado da EBC designado para esse fim.

11.2 Deverá ser estabelecido no Projeto Básico ou no Termo de Referência o modelo de Termo de Vistoria a ser elaborado e preenchido pelo prestador de serviço ou fornecedor de bem, que também será assinado pelo empregado da EBC designado para o acompanhamento da visita técnica.

11.3 A vistoria obrigatória deverá ser exigida apenas quando o objeto da contratação possuir características, funcionalidades, idades e estado de conservação cuja descrição técnica não seja suficientemente clara para determinar as grandezas que serão envolvidas na execução do objeto.

11.4 Poderá ser permitida a vistoria técnica facultativa, devendo o prestador de serviço ou fornecedor de bem apresentar declaração assumindo, incondicionalmente, a responsabilidade pela execução do objeto, em conformidade com as exigências estabelecidas no Projeto Básico ou no Termo de Referência.

11.5 Não será admitida exigência de vistoria técnica que importe restrição injustificada da competitividade da contratação ou direcionamento.

## **12. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE**

12.1 O Requirante, sempre que possível, deverá solicitar a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras considerando critérios e práticas de sustentabilidade previstas na legislação vigente, os quais deverão ser objetivamente definidos no Projeto Básico ou no Termo de Referência.

12.2 A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade deverá ser justificada no Projeto Básico ou no Termo de Referência e preservar o caráter competitivo do certame.

12.3 Os critérios e práticas de sustentabilidade de que trata o item 14.2 serão veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

**12.4 São diretrizes de sustentabilidade:**

- I - menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- IV - maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- V - maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;
- VI - uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- VII - origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

12.5 O Requirante poderá exigir no Projeto Básico ou no Termo de Referência para a aquisição de bens que estes sejam constituídos por material reciclado, atóxico ou biodegradável, entre outros critérios de sustentabilidade.

12.6 As especificações e demais exigências do Projeto Básico ou do Executivo para contratação de obras e serviços de engenharia devem ser elaboradas de modo a proporcionar a economia da manutenção e operacionalização da edificação e a redução do consumo de energia e água, por meio de tecnologias, práticas e materiais que reduzam o impacto ambiental.

12.7 Nas contratações que visem à promoção da sustentabilidade, a EBC deverá realizar estudos de viabilidade quanto à implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentável no âmbito da Empresa.

**13. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA**

- I - Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991;
- II - Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- III – Lei nº 11.652, de 7 de abril de 2008;
- IV - Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010;
- V - Decreto nº 6.505, de 4 de julho de 2008;
- VI - Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012;
- VII - Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- VIII - Instrução Normativa nº 01, de 19 de Janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; e

IX - Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1 As aquisições de bens e serviços, observadas as peculiaridades de cada situação, deverão:


- I - atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas;
- II - ser processadas através de Sistema de Registro de Preços – SRP, nas modalidades de licitação Concorrência ou Pregão, na forma presencial ou eletrônica, obedecidas as orientações previstas em norma específica;
- III - ser submetidas às condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado; e
- IV - balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.

14.2 O disposto nesta Norma deve ser interpretado em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometa o interesse da EBC e atenda aos princípios norteadores das licitações públicas e do Direito Administrativo.

#### **15. FORMULÁRIO E INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO**

15.1 FORMULÁRIO - Requisição de Material e/ou Serviços – RMS Mod. 216/01

## 15.1 FORMULÁRIO - Requisição de Material e/ou Serviços – RMS Mod. 216/01

 <b>Empresa Brasil de Comunicação</b>		<b>REQUISIÇÃO DE MATERIAL E SERVIÇO - RMS</b>			NÚMERO _____
REQUISIÇÃO					
REQUISITANTE:			DIRETORIA RESPONSÁVEL:		
ITEM	DESCRIÇÃO	NCM	UN.	QUANT.	
JUSTIFICATIVA:					
AÇÃO: <input type="checkbox"/> PLANO DE TRABALHO <input type="checkbox"/> OPORTUNIDADE			OBJETIVO ESTRATÉGICO:		
VALOR ESTIMADO: R\$ _____ ( _____ )		CÔD. PLANO ORÇAMENTÁRIO	CLASSIFICAÇÃO DESPESA: <input type="checkbox"/> CUSTEIO _____ <input type="checkbox"/> INVESTIMENTO		
REQUISITADO EM:    /    /			DE ACORDO EM:    /    /		
_____ ASSINATURA REQUISITANTE			_____ ASSINATURA DIRETOR ÁREA REQUISITANTE		

Mod. 216/01

## 15.2 - INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- **NÚMERO:** Número de ordem da RMS na unidade Requisitante, precedido da sigla da área.
- **REQUISITANTE:** Unidade responsável pela elaboração da RMS.
- **DIRETORIA RESPONSÁVEL:** Nome da Diretoria Responsável pela RMS.
- **ITEM:** Número de ordem do item requerido.
- **DESCRIÇÃO:** Descrição do material e/ou serviço requisitado.
- **NCM:** Código da Nomenclatura Comum do Mercosul, disponibilizado no site do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, <http://www.mdic.gov.br/portalmDIC/sitio/>.
- **UNIDADE:** Unidade de medida do material e/ou serviço requisitado.
- **QUANTIDADE:** Quantidade de material e/ou serviço pretendido.
- **JUSTIFICATIVA:** Informar resumidamente os motivos que ensejaram a formulação do pedido de aquisição de bens e/ou contratação obras e de serviços. No caso de material deve obrigatoriamente ser informado se o mesmo é ou não item de estoque.
- **AÇÃO:** Assinalar com “x” se o gasto consta do Plano de Trabalho ou é de Oportunidade.
- **OBJETIVO ESTRATÉGICO:** Nome do Objetivo Estratégico constante do Planejamento Estratégico da EBC.
- **VALOR ESTIMADO:** Valor total global estimado da aquisição, da obra ou dos serviços.
- **CÓDIGO PLANO ORÇAMENTÁRIO:** Código do gasto constante do Plano Orçamentário aprovado para o exercício.
- **CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA:** Assinalar com “x” se a natureza das despesas é de custeio ou de investimento.
- **REQUISITADO EM:** Data e assinatura do requisitante.
- **DE ACORDO EM:** Data e assinatura do Diretor da área requisitante.

- **DISTRIBUIÇÃO DE VIAS**

A RMS deverá ser emitida em 02 (duas) vias:

I – 1ª via: encaminhada ao Diretor da área requisitante; e

II – 2º via: Arquivo da Unidade requisitante.