

**PORTARIA Nº 040/2006/GBSES**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE SAÚDE**, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando a necessidade em implantar padrões na especificação e aquisição de bens e serviços, bem como estabelecer fluxos para estas aquisições no âmbito da Secretaria de Estado de Saúde;

Considerando o interesse em se racionalizar e implantar com segurança a qualidade nos gastos públicos dentro das áreas de gestão da Secretaria;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar os padrões de especificações para aquisição de bens e serviços por esta Secretaria de Estado de Saúde, através do Termo de Referência apresentado conforme anexo I.

**Art. 2º** Estabelecer o fluxo das tarefas, conforme apresentado no anexo II.

**Art. 3º** Toda necessidade de aquisição deve estar expressa no Plano de Trabalho Anual – PTA.

**Art. 4º** O descumprimento a esta Portaria, atribui-se responsabilidade ao infrator, pelo desdobramento dos danos que causar.

**Art. 5º** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Registrada,  
Publicada,  
**CUMPRÁ-SE.**

Cuiabá-MT, 15 de março de 2006.

.

**AUGUSTINHO MORO**  
Secretário de Estado de Saúde

**TERMO DE REFERÊNCIA****01 – IDENTIFICAÇÃO DO DEMANDANTE**

Unidade:

Interessado/Responsável:

Contato:

**02 – OBJETO** (Art. 14 e 15 da Lei 8666/1993)**03 – JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO****04 – PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA** (Art. 14 da Lei 8666/1993)

Programa:

Projeto Atividade:

Medida:

Tarefa:

Natureza da despesa:

Classificação da Despesa:.....

Fonte: (recomenda-se consulta a CPO para quantificar o saldo e a classificação da despesa)

**05 – QUANTIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS** (Art. 15 – Lei 8666/1993)**06 – VALOR ESTIMADO/COTAÇÃO****07 – PRAZO PARA ENTREGA/EXECUÇÃO****08 – LOCAL DE ENTREGA/REALIZAÇÃO/INSTALAÇÃO****09 – CONDIÇÕES GERAIS****10 – LOCAL E DATA****11 – ASSINATURAS DA UNIDADE DEMANDANTE**

Gerente da Unidade Solicitante

Coordenador Responsável pela  
UnidadeSuperintendente Responsável pela  
Unidade**12 – APROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVAS**☐ APROVADO☐ NÃO APROVADO (devolver para Unidade Demandante, com justificativa)

Data assinatura do responsável

**13 – APROVAÇÃO DO VALOR ESTIMADO/COTAÇÃO** (COLIAQ/GEPEAQ)☐ APROVADO☐ NÃO APROVADO (notificar a Unidade Demandante, via fax ou telefone, com intuito de corrigir a falha identificada e dinamizar o processo)

Data assinatura do responsável

**14 – ALOCAÇÃO DE RECURSO ORÇAMENTÁRIO** (COPROR/GEPLOR)☐ existência de saldo orçamentário, em anexo o Pré Empenho de Despesa☐ inexistência de saldo orçamentário (devolver para Unidade Demandante)

Data assinatura da Coordenadoria e Gerência

**15 – AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA**☐ Autorizo os procedimentos legais para contratação/execução/aquisição.☐ Não autorizo (devolver para COPROR, com justificativa)

Data e assinatura do Ordenador de Despesa

**16 – PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS**

- A COLIAQ/GEPEAQ para prosseguimento ao processo.

# ANEXO II – PORTARIA SES/MT Nº 040/2006/GABSES

## FLUXOGRAMA DO TERMO DE REFERÊNCIA

