



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 004/2018

Estabelece normas para a contratação de compras e serviços, no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Bárbara.

VERSÃO 02

APROVADA EM 19/12/2018

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal n. 1666, de 14 de maio de 2013;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º. Os processos de contratação de compras e prestação de serviços diversos, excluída a contratação de obras e serviços de engenharia, observarão o disposto nesta Instrução Normativa – “**IN**”.

§ 1º. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, os processos de contratação de compras e prestação de serviços diversos serão denominados de “Processos de Compras”, representados pela sigla “**PC**”.

§ 2º. Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara.

Art. 2º. São requisitos comuns a toda e qualquer aquisição de bens e prestação de serviços, contratados no âmbito do Poder Executivo do Município de Santa Bárbara, seja sob a forma de licitação, via registro de preços ou não, adesão à Ata de Sistema de Registro de Preços - **SRP**, credenciamento, dispensa ou inexigibilidade:

- I. Requisição interna de material ou serviços “**RIMS**”;
- II. Elaboração do respectivo Termo de Referência, designado pela sigla “**TR**”;





III. Cotação de Preços, nas hipóteses de locação e aquisições de bens, designada pela sigla “**CP**”, dispensada apenas no caso de Inexigibilidade de Licitação e substituída por laudo de avaliação, na hipótese de locação de bens imóveis;

IV. Reserva prévia de dotação orçamentária, exceto quando as compras se realizarem sob a forma de Registro de Preços;

V. Verificação prévia da disponibilidade financeira, exceto quando as compras se realizarem sob a forma de Registro de Preços;

VI. Verificação do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar n. 101/2000.

Parágrafo único. Para as dispensas realizadas com fulcro do art. 24, II da Lei Federal n. 8.666/93, o documento previsto no inciso II deste artigo poderá ser substituído pela requisição de compras ou serviços – “**RCS**”, conforme modelo anexo a esta **IN**.

Art. 3º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta contratação e gerenciamento das aquisições de bens, prestações de serviços e locações, no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes em anexo a esta **IN**:

I. **RCS**;

II. **TR/Manifestação** da Diretoria de Licitações e Contratos – Valor estimado da contratação/ Declaração – Disponibilidade Orçamentária e financeira;

III. Termo de Garantia;

IV. Solicitação de orçamento para fins de cotação de preços;

V. Orçamento;

VI. Autorização Prévia do ordenador de despesas – **AP**;

VII. Ofício de solicitação de adesão a ata de Registro de Preços;

VIII. Minuta de convocação para assinatura de contrato, ata de registro de preços ou retirada de instrumento equivalente;

IX. Termo de encerramento de volume;

X. Termo de abertura de volume;

XI. Termo de alteração de numeração;

XII. Declaração de inexistência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior;

XIII. Termo de Devolução de TR.

Art. 4º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao adequado controle da





contratação das aquisições de bens, prestação de serviços e locações contratados no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, também serão adotados os seguintes modelos, todos constantes do **Anexo** desta **IN**:

- I. *Checklist* de processos licitatórios sob a modalidade Pregão;
- II. *Checklist* de processos licitatórios Adesão Ata SRP;
- III. *Checklist* de processos de Dispensa;
- IV. *Checklist* de processos de Dispensa do art. 24, I e II;
- V. *Checklist* de processos de Inexigibilidade;
- VI. *Checklist* de processos licitatórios sob a modalidade Tomada de Preços e Concorrência;
- VII. *Checklist* de processos licitatórios sob a modalidade Leilão;
- VIII. *Checklist* de credenciamento.

Parágrafo Único: Em todos os **PC's** deverão constar os *Checklists* acima mencionados, anexados pela Diretoria de Licitações e Contratos, cabendo ao respectivo titular assegurar a observância do conteúdo dos mesmos nos procedimentos sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE

Art. 6º. As **RIMS's** e os **TR's** referentes à contratação por Inexigibilidade de Licitação deverão vir acompanhados da seguinte documentação, a ser providenciada pela Secretaria interessada:

- I. Nas hipóteses de pessoa jurídica:
 - a. Prova de inscrição no CNPJ;
 - b. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
 - c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou
 - d. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato; ou
 - e. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou





- f. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- h. Alvará Sanitário (quando for o caso) ou outro documento necessário ao seu regular funcionamento;
- i. Número de conta corrente do CNPJ titular do Contrato;
- j. Número de telefone para contato e e-mail;
- k. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- l. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- m. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo, inclusive, as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;
- n. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- o. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.

II. Nas hipóteses de pessoa física:

- a. Cópia da Identidade e CPF;
- b. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- c. Número de conta corrente no nome do titular do Contrato;
- d. Número de Telefone para contato e e-mail;
- e. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- f. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- g. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela





Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;

h. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

i. Número do PIS/PASEP;

j. Número de inscrição do Trabalhador - NIT;

k. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.

III. Documentação original comprobatória da situação que enseja a hipótese de inexigibilidade de licitação, de acordo com a capitulação prevista no art. 25 da Lei n. 8.666/93, ou seja:

a. Justificativa da vantajosidade da contratação via inexigibilidade de licitação;

b. Justificativa da escolha do fornecedor/prestador de serviço ou da necessidade da contratação de todos os possíveis fornecedores/prestadores de serviço, na hipótese de credenciamento;

c. Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;

d. Justificativa do valor a ser pago na contratação;

e. Singularidade e complexidade do serviço a ser prestado, se for o caso;

f. Notoriedade do profissional a ser contratado, se for o caso;

g. Comprovação de consagração perante o público local ou a crítica especializada, na hipótese de contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo;

h. Comprovação de exclusividade de fornecimento, por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizará a aquisição, por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidades equivalentes, quando for o caso;

i. Comprovação de qualificação técnica, nos termos do art. 30 da Lei No 8.666/93, quando for o caso;

j. Comprovante do atendimento de outros requisitos exigidos por lei, quando for o caso.

§ 1º. A comprovação de consagração será feita via: noticiários de jornais e revistas, artigos extraídos de páginas eletrônicas da Internet, relação de cd's gravados e vendidos, prêmios recebidos, aparições na mídia, participação em eventos, presença de público em shows; demonstração de contratações para eventos relevantes junto a entes públicos ou à iniciativa





privada.

§ 2º. A contratação fica condicionada à apresentação de cópia do contrato com empresário exclusivo, autenticada em cartório, com validade de no mínimo um ano.

§ 3º. Não serão aceitos, para tal finalidade, os contratos ou autorizações que conferem exclusividade apenas para os dias correspondentes à apresentação dos artistas e restritos à localidade do evento;

§ 4º. A justificativa do valor a ser pago de que trata a alínea "d" do inciso III deverá ser comprovada da seguinte forma:

a. Padrões usuais de mercado, utilizados para o tipo de contratação que se pretende realizar (art.15, I, da Lei n. 8666/93);

b. Valores cobrados pelo fornecedor/prestador de serviço/profissional do setor artístico, em contratos anteriores, para execução/fornecimento de objetos similares, devidamente atualizados;

c. Contratos, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, da mesma natureza firmados pelo fornecedor/prestador de serviços com órgãos ou instituições públicas ou privadas, para verificação da compatibilidade do valor proposto a ser contratado.

Art. 7º. Os **PC's** referentes às Dispensas a serem realizadas com base no art. 24, X, da Lei No 8666/93, serão instruídos com a seguinte documentação original, a ser providenciada pela Secretaria interessada, sem prejuízo das demais exigências constantes desta **IN**, notadamente o **TR**:

I. Certidão de registro do imóvel atualizada ou outro documento comprobatório da propriedade ou posse legítima do imóvel;

II. Justificativa da escolha do imóvel;

III. Comprovação de adequação do valor a ser pago aos preços praticados no mercado, mediante Laudo de Avaliação do Imóvel, a ser emitido pela comissão de avaliação de imóveis;

IV. Termo de Vistoria, atestando as características e condições de conservação do imóvel, com anexo fotográfico, se necessário;

V. Espelho do cadastro de IPTU fornecido pela Secretaria Municipal de Fazenda;

VI. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Municipal, em nome do proprietário ou possuidor do imóvel.





Art. 8º. Os **PC's** referentes às demais hipóteses de Dispensa previstas no art. 24, III e seguintes da Lei n. 8.666/93 serão instruídos com a seguinte documentação original, sem prejuízo das demais exigências constantes desta **IN**, notadamente o **TR** e os documentos previstos no art. 6º desta **IN**:

- I. Documentação comprobatória da situação que enseja a hipótese de dispensa, de acordo com a capitulação prevista no art. 24, incisos III e seguintes da Lei n. 8.666/93;
- II. Justificativa da necessidade e da vantajosidade da contratação via dispensa, em detrimento da realização de procedimento licitatório;
- III. Justificativa da escolha do fornecedor/prestador de serviço;
- IV. Pesquisa de mercado, conforme disposto nesta **IN**;
- V. Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- VI. Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;
- VII. Comprovação de licitações anteriores, sem sucesso, nas hipóteses de licitações desertas, frustradas ou fracassadas, mediante juntada de cópia dos editais e respectivas atas.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS COMUNS AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS, PROCESSOS DE DISPENSA E PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE

Art. 9º. Todos os **PC's**, a serem realizados mediante licitação, via Sistema de Registro de Preços ou não, credenciamento, dispensa ou inexigibilidade, seguirão o procedimento preliminar abaixo descrito:

1. A Secretaria interessada encaminhará à Diretoria de Compras e Licitações a respectiva **RIMS**, para dar início ao procedimento administrativo de despesa, conforme formulário emitido pelo sistema informatizado, devidamente acompanhada do **TR**, ou **RCS**, por meio físico e eletrônico.
2. O prazo para o encaminhamento da **RIMS** será de no mínimo 90 (noventa) dias, antes da data estimada para o início do fornecimento e/ou prestação de serviços pretendidos.
3. Após o recebimento da **RIMS** e do **TR/RCS**, a Diretoria de Licitações e Contratos realizará, no prazo de 03 (três) dias úteis, a sua conferência.
4. As **RIMS's** e os **TR/RCS** serão conferidos de acordo com a ordem cronológica dos protocolos, salvo as aquisições com base no art. 24, IV, da Lei n. 8.666/93.





5. Se verificado o desatendimento aos requisitos constantes do modelo de **TR** em anexo, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada cotação de preços, a Diretoria de Compras e Licitação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a conferência, enviará comunicado, por escrito, devidamente protocolizado na Secretaria interessada, informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas na **RIMS** ou no **TR/RCS** para que a Secretaria proceda às adequações necessárias, conforme modelo constante do anexo desta **IN**.

6. Após as correções necessárias e de posse da **RIMS** e do **TR/RCS**, a Secretaria fará o protocolo diretamente na Diretoria de Compras e Licitação.

7. O **TR/RCS** será assinado pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela sua elaboração e pelo Secretário.

8. A Diretoria de Licitações e Contratos lançará, em 02 (dias) úteis, o **PC** no sistema informatizado do Município e o autuará, com a numeração sequencial e cronológica.

9. Caberá à Secretaria Municipal de Administração, através do Plano Anual de Compras – **PAC**, a definição das licitações comuns a diversas Secretarias e a consolidação dos elementos que comporão os respectivos **TR's** dessas licitações.

10. As folhas dos processos serão numeradas sequencialmente e rubricadas em cada órgão por onde tramitar o processo. Caso as folhas sejam menores que o tamanho A4, estas deverão ser coladas em folha A4 e numeradas sequencialmente. As folhas que ultrapassarem o tamanho A4 serão dobradas no mesmo tamanho. Os cd's parte integrante do **PC** serão colocados em envelope lacrado, com a identificação do nome da empresa e o número do processo licitatório e serão colados em folha A4, numerada.

11. Será obrigatória a devolução dos **PC's** que estiverem sem numeração, rubricas ou sem as assinaturas devidas.

12. Após a autuação e lançamento do **PC**, a Diretoria de Licitações e Contratos realizará a cotação de preços, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogável uma única vez, por igual período, sempre buscando a maior proximidade possível dos preços cotados aos valores de mercado, sob as seguintes formas:

a. Consultar os preços praticados por empresas do ramo, cadastradas ou não na Prefeitura, a ser feita diretamente na sede do estabelecimento por meio de fac-símile, internet ou e-mail, conforme modelo de solicitação de orçamento em anexo, sendo que somente serão admitidos os preços cujos orçamentos tenham sido emitidos há no máximo 120 (cento e vinte) dias.

b. Verificar os valores das últimas contratações formalizadas pela própria Prefeitura Municipal de Santa Bárbara.





c. Consultar os valores registrados em atas de **SRP** de responsabilidade de órgãos municipais, estaduais ou federais, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data da pesquisa de preços.

d. Verificar os preços divulgados em revistas especializadas, banco de preços e fixados por órgãos oficiais.

e. Consultar os preços praticados no âmbito da Administração Pública, de outros Municípios ou órgãos estaduais e federais.

§ 1º. Para as pesquisas realizadas em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deverão conter a data e hora de acesso.

§ 2º. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal, ainda que por e-mail, para apresentação de cotação.

§ 3º. Será conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a 05 (cinco) dias úteis.

§ 4º. As cotações serão realizadas sempre com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

§ 5º. Na hipótese de combustível, medicamentos ou outros produtos em que seja usual no mercado cotação com mais casas decimais, esta será realizada considerando 04 (quatro) casas decimais após a vírgula.

Art. 10. Será obrigatória a obtenção de no mínimo 03 (três) parâmetros de preços, dentre as opções de cotação listadas no item 13 do artigo anterior.

§ 1º. Na hipótese em que o **TR** consignar como critério de julgamento o maior percentual de desconto sobre preços tabelados, será dispensada a cotação de preços.

§ 2º. Em quaisquer das formas de cotação, será obrigatória a aposição de carimbo de confirmação de realização de cotação, assinado pelo servidor responsável pelo orçamento.

§ 3º. Na hipótese de cotação realizada na forma do subitem a do item 13 do artigo anterior, será recomendável a utilização do modelo de orçamento, constantes do Anexo desta **IN**.

§ 4º. Nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, tendo em vista a inviabilidade de competição, a cotação de preços deverá ser substituída pela justificativa do valor da contratação, em obediência ao disposto no art. 26, da Lei Federal n. 8.666/93.





Art. 11. As cotações de preços serão devidamente juntadas ao **PC**, cabendo à Diretoria de Licitações e Contratos estabelecer em documento próprio o preço de referência para a contratação.

Art. 12. Na hipótese de cotações de preços que apresentem variações significativas de valor, dever-se-á desprezar, para fins de obtenção da média aritmética de todos os valores cotados, aqueles que estiverem muito superior e/ou muito inferior às demais cotações, sendo necessário manter no mínimo três cotações para fins de obtenção do valor estimado.

Parágrafo único. Quando for impossível a manutenção de no mínimo três cotações, seja por características do próprio mercado ou por comportamento dos preços em determinado período ou circunstância, ou, ainda, se for impossível a obtenção de no mínimo três parâmetros de preços, tais ocorrências serão devidamente justificadas pela Diretoria de Compras e Licitação no próprio **TR** ou em documento a ele juntado, anexando para tal finalidade, se for o caso, documentos que comprovem o desinteresse dos potenciais fornecedores/prestadores de serviço ou a limitação do próprio mercado.

Art. 13. Nas hipóteses de Dispensa do art. 24, I e II, a Diretoria de Licitações e Contratos instruirá o **PC** com a documentação prevista no art. 6º, I e II, no que couber e emitirá declaração que ateste a inexistência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior, que se refira ao mesmo objeto.

Art. 14. Nas hipóteses do art. 24, I e II com entrega total e imediata de uma só vez, sem obrigações posteriores, fica dispensada a formalização do **PC**, devendo, todavia, ser anexada à **RIMS**, no mínimo, os seguintes documentos:

I. **RCS**;

II. Cotação de Preços - CP

III. Prova de inscrição no CNPJ;

IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;

V. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;





Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede do licitante, na forma da lei.

Art. 15. Na hipótese de a Diretoria de Licitações e Contratos verificar a existência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior, emitirá declaração nesse sentido, conforme modelo anexo, e devolverá o **PC** à Secretaria interessada, informando sobre a impossibilidade de realização da pretendida aquisição.

Art. 16. Além do disposto no art. 9º, os procedimentos de despesas destinados à contratação via Dispensa de Licitação (art. 24, III e seguintes, da Lei n. 8.666/93), Inexigibilidade, Credenciamento, Licitação e Licitação via **SRP** seguirão o seguinte procedimento:

1. A Diretoria de Licitações e Contratos examinará o **PC** no prazo de 03 (três) dias úteis.
2. Se verificado o desatendimento aos requisitos constantes desta **IN**, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada conclusão da formalização do **PC**, a Diretoria de Licitações e Contratos o devolverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o término do prazo de conferência, para que a Secretaria interessada, conforme o caso, proceda às adequações necessárias, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.
3. Após a conclusão da cotação de preços, a Diretoria de Licitações e Contratos encaminhará o **PC** para o Setor de Licitações para que seja lançado no sistema informatizado o respectivo **PC**, para criação de número do Processo – **PRC** e numeração própria, de acordo com a modalidade licitatória ou o tipo de compra direta.
4. Na hipótese de licitação, a Diretoria de Licitações e Contratos definirá a modalidade licitatória a ser adotada e elaborará o respectivo Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, de acordo com os modelos constantes em **IN** específica.
5. Durante a elaboração do edital, a Diretoria de Licitações e Contratos emitirá a requisição de emissão de bloqueio – “**REB**” via sistema informatizado e encaminhará o **PC** para o Divisão de Contabilidade para que este, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data da emissão da **REB**:
 - a. Confira a dotação orçamentária informada na **RIMS**;
 - b. Verifique a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o preço de referência estimado, atestando no **TR**, em campo próprio, o cumprimento do disposto no art. 16, II da LC n. 101/2000 e;
 - c. Emita o respectivo bloqueio orçamentário, de acordo com modelo disponível no sistema informatizado, anexando-o ao **PC**.





6. Não sendo possível informar e confirmar a disponibilidade orçamentária e financeira, o Divisão de Contabilidade atestará tal circunstância em campo próprio no sistema informatizado, apontando o ocorrido e devolvendo a **REB** para a Diretoria de Compras e Licitação, que informará o ocorrido por ofício/e-mail, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a ciência da devolução da **REB**, para a Secretaria requisitante, para que, no prazo de 02 (dois) dias úteis, corrija a situação, sob pena de arquivamento do **PC**.

7. A Divisão de Contabilidade encaminhará o **PC** para o ordenador de despesas para que, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do **PC**, assine o bloqueio orçamentário e a **AP**, encaminhando o **PC**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a Diretoria de Compras e Licitação.

8. A Diretoria de Licitações e Contratos encaminhará o **PC**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para a Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer de conformidade do **PC** às leis e regulamentos federais e municipais no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez, por igual período, em situações excepcionais.

9. A Procuradoria Geral do Município encaminhará o **PC** para a Diretoria de Licitações e Contratos que:

a. Nas hipóteses de Dispensa do art. 24, III e seguintes e nas Inexigibilidades, elaborará o Ato de ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade, no prazo de 03 dias e o fará chegar às mãos do Assessor de Governança Pública para a necessária ratificação, em até 05 dias;

b. Nas hipóteses de licitação, procederá conforme **IN** específica.

10. Após a ratificação da Dispensa ou da Inexigibilidade pelo Assessor de Governança Pública, o **PC** retornará à Diretoria de Compras e Licitação, para a publicação na imprensa oficial, no prazo de até 05 (cinco) dias.

§ 1º. Cabe a Divisão de Contabilidade e à Diretoria de Compras acessar diariamente o sistema informatizado do Município, para fins de verificar as **REB's** disponíveis no sistema e eventual devolução da **REB**.

§ 2º. Fica dispensado da realização do previsto nos itens 05 a 08 deste artigo os procedimentos licitatórios que se realizarem sob a forma de Registro de Preços, sendo que, nesta hipótese, a Diretoria de Licitações e Contratos encaminhará o **PC** para o Divisão de Contabilidade, que emitirá declaração de conformidade das fichas orçamentárias indicadas no **TR** à natureza da despesa a ser contratada, encaminhando o **PC** para o ordenador de despesas.

§ 3º. Nos processos licitatórios de Registro de Preços, os procedimentos previstos nos itens





05 a 08 serão obrigatórios apenas quando do empenhamento da despesa.

§ 4º. Os procedimentos previstos neste artigo aplicam-se aos **PC's** realizados via **SRP**, mas deverão se compatibilizar com o disposto no Decreto Municipal específico que disciplina tal matéria.

§ 5º. Havendo mais de um ordenador de despesas, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas previsto no item 07 deste artigo e aplicará a cada um deles, de maneira sucessiva.

Art. 17. Após publicada a ratificação, a Diretoria de Licitações e Contratos elaborará o respectivo contrato, em 03 (três) vias, de acordo com a minuta padrão, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, exceto quando se tratar das hipóteses de dispensa de elaboração de contrato, nos termos do art. 62 da Lei n. 8.666/93.

Art. 18. A Diretoria de Licitações e Contratos convocará o fornecedor/prestador de serviços para a assinatura do contrato/ata, pessoalmente, via protocolo físico, por publicação na imprensa oficial ou por e-mail, com protocolo eletrônico, de acordo com o modelo constante do Anexo desta **IN**, juntando aos autos a comprovação da respectiva convocação e assinalando um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, para que ela seja atendida pelo interessado.

§ 1º. Na hipótese de envio de minuta de contrato/ata via correios ou e-mail, caberá à contratada devolver todas as vias com firma reconhecida em uma delas e, à Diretoria de Compras e Licitação, enviar uma via do contrato/ata para a contratada.

§ 2º. Quando a contratada for de Santa Bárbara ou região ou se houver o comparecimento pessoal à sede da Prefeitura, as vias do contrato/ata serão primeiro visadas pelo Procurador Geral, assinadas pelo ordenador de despesa e por último, pela contratada, que já ficará de posse de uma das vias originais.

§ 3º. Na hipótese de mais de um ordenador de despesa, caberá ao titular da Secretaria Municipal de Administração a assinatura do contrato.

§ 4º. Caberá à Diretoria de Licitações e Contratos colher todas as assinaturas nas vias do contrato/ata.

Art. 19. A não assinatura do contrato/ata pelo fornecedor/prestador de serviços, no prazo assinalado pela Diretoria de Compras e Licitação, implicará na convocação sucessiva, em 05 (cinco) dias úteis, dos demais fornecedores ou prestadores de serviços, segundo o





menor valor de orçamento apresentado, se for o caso.

Art. 20. Havendo solicitação de garantia, para fins de assegurar a execução contratual, constará da minuta de contrato a obrigação da contratada comprovar a efetivação da caução perante a Diretoria de Compras e Licitação, sob pena de ineficácia do ajuste contratual firmado.

Parágrafo único. Na hipótese de garantia prestada por meio de depósito bancário, o atestado de recebimento e aceitação da caução só será emitido após a confirmação do recebimento dos valores pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 21. Após a assinatura do contrato/ata, a Diretoria de Licitações e Contratos publicará o seu extrato no prazo assinalado no art. 61, parágrafo único da Lei n. 8.666/93.

Art. 22. A Diretoria de Compras e Licitação emitirá, após a publicação do extrato de contrato, em até 02 (dois) dias úteis, a requisição de emissão de empenho – **RE** e encaminhará o **PC** para a Divisão de Contabilidade.

Art. 23. A Divisão de Contabilidade emitirá o empenho no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da data da emissão de **RE** e o devolverá para a Diretoria de Licitações e Contratos que emitirá, no prazo de 24 horas, a partir da data da emissão do **EP**, a ordem de fornecimento – “**OF**”, anexando cópia ao **PC**.

Parágrafo único. Cabe a Divisão de Contabilidade acessar diariamente o sistema informatizado do Município, mesmo na hipótese de **SRP**, para fins de verificar se houve emissão de **RE**.

Art. 24. A Diretoria de Licitações e Contratos encaminhará, na mesma data de emissão, a **OF**, via e-mail, para o Secretário interessado e para a contratada.

Parágrafo único. A emissão da **OF** via sistema significa autorização para o início da execução do contrato.

Art. 25. Na hipótese de Registro de Preços, o **PC** permanecerá na Diretoria de Compras e Licitação, para que a Secretaria interessada solicite, via ofício ou eletronicamente, a emissão da **RE** da despesa, de acordo com a necessidade.

Art. 26. Os **EP's** serão emitidos sempre em ordem cronológica, de acordo com a data de emissão do **RE**.





Parágrafo único. Ficam os Secretários Municipais obrigados a observarem a ordem cronológica de empenhamento de suas respectivas dotações orçamentárias.

Art. 27. Concluídos os procedimentos previstos nos artigos anteriores, a Diretoria de Licitações e Contratos procederá da seguinte forma:

I. Os **PC's** que se enquadrarem no art. 24, I e II da Lei n. 8.666/93 serão concluídos pelo próprio Setor, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do encaminhamento do processo pela Divisão de Contabilidade.

II. Encaminhará para a Secretaria requisitante, por meio de ofício:

a. Os **PC's** originais de Inexigibilidade e Dispensas do art. 24, III e seguintes da Lei Federal n. 8.666/93, na hipótese de pagamento único (apenas empenho ordinário);

b. Na hipótese de licitação e nos casos de Inexigibilidade e Dispensas com pagamento parcelado (empenho global): cópia do **TR**, Proposta vencedora, Ata, Contrato, se for o caso e o original do **EP**.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Caberá ao titular da Diretoria de Licitações e Contratos indicar, formalmente, ao titular da Secretaria Municipal de Administração, no prazo de até 05 dias úteis, após a entrada em vigor desta **IN**, os nomes dos servidores responsáveis pelas tarefas de recebimento da **RIMS** e do **TR/RCS**, conferência do **TR**, solicitação de documentação aos contratados (nos casos do art. 24, I e II), realização de cotação de preços, emissão de **OF** e demais ações previstas nesta **IN**, para fins de apuração de eventuais responsabilidades.

§ 1º. A designação dos servidores para o desempenho das tarefas previstas no caput será realizada por Portaria do Secretário Municipal de Administração.

§ 2º. Qualquer alteração de atribuições ou de servidor deverá ser comunicada ao titular da Secretaria Municipal de Administração, no mesmo prazo assinalado no caput, contado a partir de sua efetivação.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Administração e Fazenda publicará o Plano Anual de Compras, contendo objeto, modalidade, previsão de valores e datas estimadas para a realização do certame, devendo ser publicado no mínimo 60 (sessenta) dias anterior ao exercício.

Art. 30. Além do protocolo físico, todos os **TR's** serão enviados para a Diretoria de





Licitações e Contratos também por e-mail, a fim de facilitar elaboração dos demais documentos previstos nesta **IN**.

Art. 31. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os **PC's** a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 32. Todas as funcionalidades do Módulo Compras do Sistema Informatizado do Município deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de que trata esta **IN**, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos módulos específicos do SICOM/TCE-MG.

Art. 33. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Santa Bárbara e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 34. Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei n. 8.666/93.

Art. 35. Caberá à Controladoria Geral do Município e à Secretaria Municipal de Administração expedir normas complementares a esta **IN**.

Parágrafo único. Todas as dúvidas e esclarecimentos sobre a correta interpretação e aplicação desta **IN** deverão ser encaminhados à Controladoria Geral sob a forma de "Consulta", que será respondida em até 03 (três) dias após o seu recebimento e cujo teor valerá para todos os órgãos e Secretarias da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara.

Art. 36. A presente **IN** aplica-se a todas as Secretarias, demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e Fundos Municipais, indistintamente.

Art. 37. Aplica-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei n 8.666/93; Lei n. 10.520/02; Lei n. 12. 232/10; Lei n. 12.462/11; Lei n. 4.320/64; Lei Complementar n. 101/00 - LRF; Lei Complementar n. 123/2006; Decreto Municipal n. 2711/2014-SRP; Decreto Municipal n. 2433/2013-Pregão; Decreto Municipal n. 2975/2015 – Tratamento diferenciado para ME e EPP; Lei n. 8.429/92;





Lei n. 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Santa Bárbara.

Art. 38. Esta **IN** entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. A exigência quanto à adoção dos procedimentos previstos nesta **IN** passará a vigorar a partir de 01 de fevereiro de 2019, cabendo à todas as Secretarias e demais órgãos da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara adaptarem e corrigirem todos os seus procedimentos de acordo com esta **IN** até a data em que a Controladoria Geral do Município passar a exigir a observância irrestrita a todas as regras desta **IN**.

Santa Bárbara, 19 de dezembro de 2018.

Cláudio Alves Braga
Controlador-Geral





ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 004/2018
MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

1. RCS
2. TR/MANIFESTAÇÃO – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO/MANIFESTAÇÃO – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
3. TERMO DE GARANTIA
4. SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA FINS DE COTAÇÃO DE PREÇOS
5. ORÇAMENTO
6. AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA
7. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
8. OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU RETIRADA DE INSTRUMENTO EQUIVALENTE
9. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
10. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
11. TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO
12. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO EM ANDAMENTO OU CONCLUÍDO, OU EVENTUAL COMPRA DIRETA ANTERIOR
13. TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TR
14. CHECKLIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS SOB A MODALIDADE PREGÃO
15. CHECKLIST DE PROCESSOS ADESÃO ATA SRP
16. CHECKLIST DE PROCESSOS DE DISPENSA
17. CHECKLIST DISPENSA ART. 24, I E II
18. CHECKLIST DE PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE
19. CHECKLIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS TP E CONCORRÊNCIA
20. CHECKLIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS SOB A MODALIDADE LEILÃO
21 CHECKLIST CREDENCIAMENTO





ANEXO I

REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS

Santa Bárbara, _____ de _____ de 20__.

RCS n. XXX/20__.

Nota Explicativa: ATENÇÃO!!!! Verificar as explicações e exemplos dos campos correspondentes na minuta de TR abaixo. Caso entenda necessário, para melhor caracterização do objeto, inserir elementos constantes do TR ou substituir a RCS pelo TR.

Sr(a). Diretor(a) de Compras e Licitação;

Solicito a realização dos procedimentos administrativos necessários para fins de possível **AQUISIÇÃO DE XXXXXXXX/CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE XXXXXXXXXX**, conforme **RIMS nº 00/20---**, em anexo, parte integrante desta RCS, emitida pelo sistema informatizado do Município.

1. Justificativa:

A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e deve contemplar:

a) a razão da necessidade da aquisição: (motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; natureza do serviço, se continuado ou não; inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências a estudos preliminares, se houver);

b) justificativa quanto ao quantitativo demandado: (estimativa a ser obtida a partir de fatos concretos. Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.).

2. Forma de execução, prazo e local:

Exemplos: Os serviços serão prestados quantos dias da semana, em quais horários; condições de armazenamento e transporte do produto, o equipamento deve ser entregue montado, instalado; utilização de crachá de identificação, EPI, etc.;

3. Gestor e Fiscal:

O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

GESTOR DO CONTRATO: (nome, cargo, e-mail e telefone)

FISCAL DO CONTRATO: (nome, cargo, e-mail e telefone)

4. Qualificação Técnica (se for o caso):

Tal exigência é de responsabilidade do órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (Alvará sanitário, registro do produto





na ANVISA, atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional, Certificado de Responsabilidade Técnica do CRF; Atestado de capacidade técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos técnicos, dentre outros, etc.). Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.

5. Obrigações da **Vide TR**
contratada:

6. Obrigações do **Vide TR**
contratante:

7. Condições e Forma de pagamento: **Em quantas parcelas e em quantos dias após a apresentação da nota fiscal/apresentação de relatório de serviços aprovado etc.**

8. Prazo de vigência do contrato: **A regra geral é que todos os contratos finalizem até 31/12 de cada exercício. A lei admite exceções para serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática e para obras e programas previstos no PPA. Assim, os estimativos de quantidade e prazos de vigência deverão observar essa regra geral, assim como o limite de dispensa (Ex: R\$ 17.600,00 para todos os anos da contratação, na hipótese de serviços contínuos e não R\$ 17.600,00 por ano.)**

9. Dotação orçamentária:

10. Outros:

Secretário Municipal de xxxxxxxx





ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

Nota Explicativa: Os itens desta peça destacados em **cinza** devem ser preenchidos pelo órgão de acordo com cada caso, tendo-se o cuidado de reproduzir as mesmas definições constantes nos itens equivalentes das demais peças da licitação (Termo de Referência, Edital, Minuta de Contrato, etc.), para que cada peça não traga previsões contraditórias em relação às demais.

Nota Explicativa: A elaboração do presente termo deverá contar com o esforço técnico dos agentes de diversos setores envolvidos (órgão requisitante, compras, licitações, unidade técnica competente, etc.), no sentido de cada um informar os elementos essenciais para sua elaboração, contribuindo, dessa forma, para evitar vícios, erros e obscuridades que levam a licitações desertas, frustradas ou fracassadas.

1. OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de/prestar serviço de: **(descrição resumida do objeto)**

2. DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme RIMS nº 00/20---, em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo, emitida pelo sistema informatizado do Município.

Nota Explicativa:

1. Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, evitando especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

2. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, etc.

3. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

4. Listar as respectivas normas técnicas ABNT, INMETRO e padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado, ou seja, as especificações técnicas dos bens: (quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança);

5. O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.

6. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc. – deverá ser juntado ao termo de referência.

7. É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo (Ex: aquisição de tonners da marca “Brother”, já que as impressoras possuem essa marca).

8. Quando for necessário a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade”.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

Nota Explicativa: A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e deve contemplar:

a) a razão da necessidade da aquisição: (motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que





possível; natureza do serviço, se continuado ou não; inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências a estudos preliminares, se houver);

b) justificativa quanto ao quantitativo demandado: (estimativa a ser obtida a partir de fatos concretos. Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.).

NAS HIPÓTESES DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE: Deverá constar neste campo também: Justificativa da urgência/emergência, se for o caso (Dispensa, art. 24, IV); Justificativa/Demonstração da inviabilidade de competição (Inexigibilidade); Justificativa da escolha do fornecedor/prestador do serviço (Inexigibilidade e algumas hipóteses de dispensa); Justificativa da vantagem da contratação direta em detrimento da realização de um procedimento licitatório.

4. FORMA, PRAZO E LOCAL:

Nota explicativa: Descrever tudo que diz respeito à forma como o serviço deverá ser prestado ou o produto fornecido, ou seja, todas as condições consideradas necessárias para a boa execução do contrato, da forma definida pela Secretaria solicitante.

Exemplos: Os serviços serão prestados quantos dias da semana, em quais horários; condições de armazenamento e transporte do produto, o equipamento deve ser entregue montado, instalado; utilização de crachá de identificação, EPI, etc.; prazo de validade do material. Caso seja necessário, acrescentar outras condições para adequações com o objeto a ser licitado.

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão (**parcelado, integral, etc.**), com prazo de entrega não superior a **xx (xxxx) dias**, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.1.1. As ordens de fornecimento serão encaminhadas exclusivamente via email, através de correio eletrônico indicado pelo contratado, e considerar-se-ão recebidas no segundo dia útil após a data de envio.

4.1.2. É de responsabilidade do contratado manter atualizado o seu endereço de correio eletrônico, bem como acessar o conteúdo das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração. O contratado também é obrigado a reportar imediatamente à administração qualquer problema técnico em relação ao seu correio eletrônico, indicando imediatamente outro endereço para comunicação.

4.1.3. O não atendimento das ordens de fornecimento encaminhadas pela administração sujeitará o contratado às sanções previstas em lei.

4.1.4. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a **xx (xxxx) (dias ou meses ou anos)**, ou a **(metade, um terço, dois terços, etc.)** do prazo total recomendado pelo fabricante.

4.2. Os bens deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço **xxxx**, no horário das **xx** horas às **xx** horas.

OU

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. xxxx;





4.1.2. XXXX;

4.1.3. XXXX;

4.2. A Contratada deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução contratual, conforme disposto neste Termo de Referência.

4.3. Os serviços serão executados em até **XX dias** após recebido a **RE**, devendo os mesmos estarem concluídos em até **XX dias** após o início de sua execução.

4.4. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

4.4.1. XXXX;

4.4.2. XXXX;

4.4.3. XXXX;

Nota explicativa: O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço:

a. rotinas de execução dos serviços;

b. quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;

c. relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão "ou similar";

d. relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e

e. condições do local onde o serviço será realizado.

f. quantitativo de usuários;

g. horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

h. restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

i. disposições normativas internas; e

j. instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

Vale lembrar que, sem o conhecimento preciso das particularidades e das necessidades do órgão, a licitante terá dificuldade para dimensionar perfeitamente sua proposta, o que poderá acarretar sérios problemas futuros na execução contratual.

4.5. **Sustentabilidade Ambiental:** (excluir, caso não seja compatível ao objeto)

Nota Explicativa 1: Nas aquisições e contratações deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

Nota Explicativa 2: Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, a comprovação dos critérios acima estabelecidos poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com os critérios de sustentabilidade exigidos no Termo de Referência.

4.5.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) obedecer o(s) seguinte(s) critério(s) de sustentabilidade ambiental: (excluir, caso não seja compatível ao objeto)





Exemplos:

- a) previsão que os materiais sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- b) Verificação da disponibilidade e a vantagem de reutilização do bem;
- c) Meio ambiente e energia: Sem chumbo, livre de mercúrio, embalagem feita de material reciclável: 100 %.

5. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os bens/materiais/produtos/equipamentos serão recebidos: **(COMPRAS)**

- a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até **xx (xxxx) dias** do recebimento provisório.

5.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

5.4.1. Os serviços serão recebidos: **(SERVIÇOS)**

5.4.2. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **xxx (xxx) dias úteis** após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato.

5.4.3. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

5.4.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.5. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:





6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:

6.1.1. **GESTOR DO CONTRATO:** (nome, cargo, e-mail e telefone)

6.1.2. **FISCAL DO CONTRATO:** (nome, cargo, e-mail e telefone)

6.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Nota explicativa: A fiscalização da execução contratual só pode ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

6.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do **fornecedor/prestador de serviços**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Nº 8.666, de 1993.

7. AMOSTRA:

Nota explicativa 1: Caso não seja hipótese de exigência de amostra ou se a secretaria interessada entender não ser necessário análise prévia de amostrar, **RETIRAR TODO O ITEM.**

Nota explicativa 2: A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais. Tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em 1º lugar. Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos e de regras





específicas para a apresentação e análise do material. Os subitens sugeridos abaixo devem ser modificados ou excluídos conforme as características de cada objeto a ser licitado.

7.1. Poderá ser exigido do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar que apresente amostra do(s) item(s) **XXX**, para a verificação da compatibilidade com as especificações deste Termo de Referência.

7.2. As amostras deverão ser entregues, em acordo com a legislação pertinente, na sede da Secretaria **XXX** no *(inserir endereço)*, no horário de **XX às XXhs**, tendo como responsável pelo recebimento o *(inserir o nome do fiscal)*, no prazo máximo de **XXX horas/dias** após a solicitação do pregoeiro.

7.3. A amostra deverá estar devidamente identificada com o nome do licitante, número do Pregão, número do lote ou item, conter os respectivos prospectos e manuais, se for o caso, e dispor na embalagem de informações quanto às suas características, a saber: **data de fabricação, prazo de validade, quantidade do produto, marca, número de referência, código do produto e modelo.**

7.4. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, **podendo ser manuseados, desmontados ou instalados** *(podem ser abertos, cozidos, preparados, testados etc.)*, **bem como conectados a equipamentos e submetidos aos testes necessários.**

7.5. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, se for o caso.

7.6. Será considerada aprovada a amostra que atender aos seguintes critérios:

7.6.1. **XXXXXXXXXXXXX** *(definir os critérios para análise das amostras)*

7.7. As amostras serão analisadas pela **Comissão Especial da Secretaria** *(inserir Secretaria)* formada pela equipe **xxxxxxx** *(ex: pedagógica, farmacêutica, etc.)*, nomeada pela Portaria n.º **xxxxxx/20xx**

7.7.1. Os membros da comissão analisarão individualmente cada amostra de acordo com as especificações e critérios exigidos no item 7.7.





7.8. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não entregá-la no prazo estabelecido, mediante Laudo Técnico de análise das amostras expedido pelo setor requisitante.

7.9. Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas as amostras do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida a ordem de classificação.

7.10. As amostras porventura apresentadas poderão ser retiradas pelos interessados até **30 (trinta) dias** após a conclusão do procedimento licitatório, (homologação, revogação ou anulação). Decorrido esse prazo não mais poderão ser reclamadas, reservando-se o direito de utilizá-las, doá-las ou simplesmente descartá-las.

8. REALIZAÇÃO DE VISTORIA: *(quando necessário, na hipótese de prestação de serviços. Retirar nas demais hipóteses)*

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante **deverá/poderá** realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado pelo servidor **xxxxxxxxx** designado para esse fim, de **segunda à sexta-feira**, das **xx** horas às **xx** horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **xxx**. Durante a visita devem ser esclarecidas quaisquer dúvidas referente a planilha orçamentária base, especificações e projetos.

8.2. A visita técnica será **obrigatória/facultativa**.

8.2.1. As empresas que não visitarem os locais de prestação dos serviços não poderão, em hipótese alguma e em nenhum tempo, alegar desconhecimento em relação aos serviços para a elaboração de sua proposta comercial em decorrência de sua ausência na referida visita. *(só quando a visita for facultativa)*

8.2.2. É de responsabilidade da licitante a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais de prestação dos serviços.

8.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

8.4. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

9 - GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Nota explicativa: Caso não seja necessária a garantia dos produtos/serviços, essa cláusula deverá ser excluída e as demais renumeradas.

9.1. DA GARANTIA: *(quando cabível. Em caso contrário, retirar)*





9.1.1. A Contratada deverá comprometer-se a prestar a garantia mínima estabelecida nas especificações técnicas de cada produto constante deste Termo de Referência, ou, pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, conforme modelo Termo de Garantia anexo a este Termo de Referência.

9.1.2. O início do período de garantia dar-se-á na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos produtos.

9.1.3. As hipóteses de exclusão da garantia são as seguintes:

9.1.3.1. Os danos provocados por imperícia ou negligência dos usuários;

9.1.3.2. Rompimento indevido do lacre de garantia dos produtos.

9.1.4. A movimentação dos produtos entre unidades da Contratante efetuado com recursos próprios **NÃO** exclui a garantia.

9.1.4.1 É de responsabilidade da **CONTRATADA** o ônus da prova da origem das falhas.

9.1.5. Aplicam-se subsidiariamente ao Contrato Administrativo as cláusulas estabelecidas no Código de Defesa do Consumidor – CDC, Lei nº 8.070 de 11 de setembro de 1990.

9.1.6. A Contratada será responsável por efetuar a qualquer tempo, dentro do prazo de garantia, e sem ônus para a Contratante, a substituição dos produtos objetos deste Termo de Referência, quando os mesmos apresentarem defeitos de fábrica ou divergência em relação às especificações exigidas.

9.1.7. A substituição dos produtos, caso seja necessária, deverá ser efetivada em até **xxx (xxx) dias úteis**, contados da comunicação realizada pela Contratante.

9.2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

9.2.1. O serviço de assistência técnica deverá ser prestado mediante manutenção corretiva, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos fabricantes, cujo prazo não poderá ser inferior a **XX (XXXXXXXX) meses**, com a finalidade de manter os produtos em perfeitas condições de uso, conforme disposição a seguir:

9.2.1.1. Na ocorrência de defeitos que inviabilizem a utilização total ou parcial dos produtos, durante o período de garantia e assistência técnica, a Contratada será notificada pelo fiscal do contrato para solução dos problemas apresentados;

9.2.1.2. A retirada e a devolução dos produtos na sede da secretaria, localizada **(inserir endereço)** será providenciada pela Contratada, mediante notificação formalizada pelo fiscal do contrato.

9.2.2. Uma vez disponibilizados os produtos para prestação do serviço de garantia e assistência técnica, a Contratada terá o prazo de **XX (XXXX) dias** para correção dos defeitos apresentados, cujo lapso temporal começará a contar a partir da abertura do chamado.





9.2.3. A correspondência eletrônica (e-mail) também será considerada instrumento para cumprimento das rotinas de abertura de chamado previstas nesta cláusula.

9.2.4. Para a perfeita execução do objeto deste contrato, aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Nº 8.078/1990.

9.2.5. Entende-se por manutenção corretiva, aquela destinada a remover os **defeitos de fabricação** apresentados nos equipamentos, compreendendo substituições de peças, ajustes, reparos e correções necessárias.

10 - DOCUMENTAÇÃO:

10.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, a ser definido pela Diretoria de Compras e Licitação.

10.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Nota Explicativa 1: *Item cabível apenas no caso de obras e serviços.*

Nota Explicativa 2: *Tal exigência é de responsabilidade da órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (Alvará sanitário, registro do produto na ANVISA, atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional, Certificado de Responsabilidade Técnica do CRF; Atestado de capacidade técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos técnicos, dentre outros, etc.). Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.*

Nota explicativa 3: *A Administração poderá dispensar a apresentação de alguns dos requisitos de qualificação técnica nas licitações de menor valor e complexidade, de acordo com o vulto e as peculiaridades de cada contratação.*

Nota Explicativa 4: *A exigência de certificações técnicas como critério de habilitação dos licitantes, (certificação ISO, registro no INPI, etc. fere o princípio da isonomia e competitividade.*

Nota Explicativa 5: *Havendo legislação especial incidente sobre o objeto que exija requisitos de habilitação técnica específicos, estes podem ser acrescidos neste item.*

Caso não seja exigida a qualificação técnica, essa cláusula deverá ser excluída e as demais reenumeradas.

10.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a indicação e qualificação de cada um dos membros da equipe de trabalho que se responsabilizará pelos serviços;

10.2.2. A comprovação de aptidão será feita por atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido. Os atestados deverão conter:

10.2.2.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente ou Pessoa Física (CPF, CNPJ, endereço, telefone, fax, etc.);





10.2.2.2. Local e data de emissão;

10.2.2.3. Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

10.2.2.4. Comprovação de capacidade de prestação de serviços, nos mesmos moldes e características definidas para o objeto da licitação;

10.2.2.5. Período de prestação de serviço;

10.2.2.6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

10.2.3. Para atendimento do disposto no item **10.2.2.4.**, é admitido o somatório de atestados, desde que esta soma permita aferir a existência de qualificação técnica compatível com as características do objeto da licitação;

10.2.4. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, mediante a apresentação de relação explícita e declaração formal de sua disponibilidade, sob as penas da lei, vedadas, entretanto, as exigências de propriedade e de localização prévia; *(se for necessário)*

10.2.5. Registro ou inscrição da empresa licitante na entidade profissional competente;

10.2.6. No caso de dois ou mais licitantes apresentarem atestados de um mesmo profissional como responsável técnico, como comprovação de qualificação técnica, todos serão inabilitados;

10.2.7. Comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega das propostas, profissional(is) de nível superior ou outro(s) reconhecido(s) pela entidade competente, detentor(es) de atestado(s) de responsabilidade técnica, devidamente registrado(s), na entidade profissional competente, que comprove(m) ter o(s) profissional(is) executado para órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, ou ainda, para empresa privada, os serviços que atenderam as parcelas de maior relevância técnica, quais sejam:

a).....

b).....

10.2.7.1. Entende-se, como pertencente ao quadro permanente do licitante, o sócio, o administrador, o diretor; o empregado devidamente registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social, e o prestador de serviços, com contrato escrito firmado com o licitante;

10.2.7.2. Caso o licitante seja cooperativa, a comprovação de que trata esse subitem deve referir-se exclusivamente a cooperados, e dar-se-á pela apresentação dos respectivos atos de inscrição;

10.2.7.3. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, ou do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de trabalho





devidamente registrado na entidade competente, em que conste o profissional como responsável técnico ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

10.2.8. No decorrer da execução do serviço, o profissional de que trata este subitem poderá ser substituído, nos termos do artigo 30, § 10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração;

10.2.9. Declaração indicando o nome, CPF e número do registro do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto.

10.2.9.1 O nome do responsável técnico indicado deverá constar dos atestados de responsabilidade técnica apresentados para qualificação técnica do licitante.

10.3. GARANTIA CONTRATUAL:

Nota explicativa: A exigência é pouco comum, recomendável apenas em caso de objetos de grande vulto ou quando haja elevado risco de inadimplemento contratual.

10.3.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a **.....%**, **(o limite de garantia poderá ser de 5% ou 10%)**, sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 56 da Lei Federal n. 8666/93.

10.3.2. A garantia prestada será liberada após a execução do contrato, conforme dispõe o § 4º do art. 56 da Lei Federal n. 8666/93.

10.3.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.

10.3.4. A garantia prestada pela contratada responderá por todas as suas obrigações decorrentes da contratação, inclusive as multas que a ela venham a ser aplicadas.

11. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

Nota explicativa: adaptar quando for realizado pregão via sistema de registro de preços)

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: (COMPRAS)

11.1.1. Efetuar a entrega dos **bens/produtos/materiais** em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, **fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;**





11.1.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada **(se for o caso)**;

11.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

11.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **xx (xxxx) (dias ou horas)**, o produto com avarias ou defeitos;

11.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da licitação;

11.1.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Nota Explicativa: A subcontratação parcial NÃO é obrigatória e deverá ser analisada pelo Administrador em cada caso concreto. **Caso seja admitida o item acima deverá ser excluído.**

11.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Nota Explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Conforme as necessidades peculiares do órgão e as especificações do objeto da aquisição, pode ser necessário que se arrole outras obrigações a cargo da Contratada, com detalhes mais aprofundados.

11.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: **(COMPRAS)**

11.2.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

11.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

11.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;





11.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

11.2.5. Efetuar o pagamento no valor correspondente ao fornecimento do objeto, prazo e forma previstos neste Termo de Referência.

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: (SERVIÇOS)

11.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

11.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **xx (xxxx) (dias ou horas)**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

11.1.3. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;

11.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

Nota Explicativa: Nos serviços não contínuos que envolvam o desenvolvimento de produtos e projetos, podem ser acrescentadas, ainda, as obrigações abaixo, **caso contrário excluir os itens 11.1.5 a 11.1.7.2:**

11.1.5. Ceder os direitos patrimoniais relativos ao projeto ou serviço técnico especializado, para que a Administração possa utilizá-lo de acordo com o previsto no Projeto Básico, nos termos do artigo 111 da Lei nº 8.666, de 1993;

11.1.6. Quando o projeto se referir a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra;

11.1.7. Assegurar à Contratante:

11.1.7.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

11.1.7.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando





proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

11.1.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

11.1.9. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

11.1.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

11.1.11. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

11.1.12. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

11.1.13. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

11.1.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.1.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Nota Explicativa: A subcontratação parcial NÃO é obrigatória e deverá ser analisada pelo Administrador em cada caso concreto. **Caso seja admitida o item acima deverá ser excluído.**

11.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei n.º 8.666, de 1993.

Nota Explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Pode ser necessário que se arrole outras obrigações conforme as necessidades peculiares do órgão a ser atendido e as especificações do serviço a ser executado. Portanto, dependendo do serviço e da situação, a cláusula de obrigações da Contratada deverá ser acrescida de mais detalhes.

11.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: (SERVIÇOS)

11.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;





11.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.2.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

11.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

Nota explicativa: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, também aplicável à modalidade pregão, por força do disposto no art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala. **Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.**

12.1. (Definir um dos critérios abaixo)

a) Menor preço por item;

b) Menor preço por lote;

c) Menor preço global;

d) Maior desconto global sobre a tabela de preços (nome da tabela); ou,

e) Maior desconto por item da tabela de preços (nome da tabela).

Nota Explicativa 1: No caso de escolha do critério de menor julgamento por lote ou menor preço global, ao invés de menor preço por item, justificar a escolha, sob pena de se entender que tal critério pode ser restritivo. Exemplos:

1- Justifica-se a adoção do critério de "Menor Preço Global", uma vez que o objeto da licitação abrange itens de natureza semelhantes, relacionados entre si, sendo que o agrupamento de seus itens resulta na melhor interação entre as diferentes fases de execução dos serviços, auferindo à Administração maior controle dos serviços a serem prestados, com vista a melhor atender o interesse público.

2- A adjudicação por preço global se deve ao fato de todas as atividades a serem executadas estarem intrinsecamente relacionadas. A execução dos serviços por mais de uma empresa acarretaria elevado custo de administração em uma complexa rede de coordenação entre os projetos e os executantes, certamente, comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para o Município.





Nota Explicativa 2: No caso de escolha do critério de maior desconto sobre tabela de preços, a Secretaria deverá apresentar justificativa técnica para tal escolha. Exemplo:

1- Justifica-se a adoção do critério "maior desconto (global ou por item) sobre a tabela de preços do fabricante", tendo em vista a impossibilidade de previsão de quais peças serão substituídas ao longo da vigência do registro, sendo certo ainda que esta é a única forma de se garantir o fornecimento de peças originais.

Nota Explicativa 3: Caso necessário acrescentar as cláusulas:

*Limite de aceitabilidade dos preços (se vai ou não estabelecer preço máximo);

*Necessidade ou não de apresentação de planilha de composição de custo; no caso de serviços, esse documento é recomendável, exceto para serviços pontuais, de pouca duração.

Nota Explicativa 4: Na hipótese de inexigibilidade, substituir "critério de aceitabilidade dos preços "por" justificativa do preço", uma vez que não haverá competição, e justificar o preço através de contratos ou notas fiscais que comprove o valor que será cobrado.

13 - DA SUBCONTRATAÇÃO: (SERVIÇOS)

Nota explicativa 1: Caso seja vedada a subcontratação, essa cláusula deverá ser excluída e as demais deverão ser renumeradas. Caso seja permitida a subcontratação, essa cláusula deverá ser mantida e incluídos os subitens que especifiquem seus limites e/ou condições.

Nota explicativa 2: adaptar quando for realizado pregão via sistema de registro de preços.

13.1. A contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parcialmente o objeto, até o limite de **XX%** do valor total do contrato, nas seguintes condições:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX (inserir subitens que especifiquem as parcelas do objeto a serem subcontratadas, condições de execução e prazos de entrega dos itens a serem subcontratados)

13.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13.3. As empresas e/ou pessoa física a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pela empresa contratada, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

13.4. A subcontratação somente será autorizada mediante apresentação, pela empresa subcontratada, de toda a documentação de habilitação exigida no Edital.

13.5. A empresa e/ou pessoa física contratada é responsável pelos danos causados pela subcontratada à Administração ou a terceiros na execução do objeto subcontratado.

13.6. A empresa contratada compromete-se a substituir imediatamente a empresa e/ ou pessoa física subcontratada, na hipótese de extinção da subcontratação, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.





13.7. Aplicam-se às subcontratadas todas as regras previstas no edital.

13.8. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a subcontratante deverá apresentar a seguinte documentação da subcontratada:

I. Empresa:

- a) Regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista;
- b) Nota fiscal em nome da subcontratante; (empresa vencedora da licitação)

II. Pessoa Física:

- a) CPF, Nota fiscal e comprovação de regularidade previdenciária, ou
- b) não sendo possível a comprovação da regularidade previdenciária a subcontratante deverá recolher a previdência social e comprovar por meio da GFIP.

14. SANÇÕES APLICÁVEIS:

14.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste termo de referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10520/02 ao contratado, nos termos do Decreto Municipal n.º 3546/2018.

15. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

Nota explicativa: em quantas parcelas e em quantos dias após a apresentação da nota fiscal/apresentação de relatório de serviços aprovado etc.

15.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **XX** dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

15.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

15.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo Contratante.

15.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da Contratada, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da Contratada.

15.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I. Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;





II. Termo de Medição ou Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário requisitante; **(só para serviços e deverá constar no item 4 do TR)**

III. Registro fotográfico **(se for o caso)**;

IV. Cópias autenticadas, da Guia de Recolhimento Previdência Social (GRPS), e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GRF/GFIP) quitada (s), específica (s), vinculada (s) a prestação de serviços em questão, bem como os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com o Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT), correspondentes a última nota fiscal ou fatura paga pela Administração; **(só para serviços com fornecimento de mão de obra)**

15.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

15.4. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

15.5. É vedado ao Contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.

Nota explicativa: Podem ser elencados neste item outros documentos que a Secretaria entender necessários como condição para pagamento, além do que estiver definido em IN específica da Controladoria Geral do Município.

16. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Nota explicativa 1: A regra geral é que todos os contratos finalizem até 31/12 de cada exercício. A lei admite exceções para serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática e para obras e programas previstos no PPA. Assim, os estimativos de quantidade e prazos de vigência deverão observar essa regra geral.

Nota explicativa 2: adaptar quando for realizado pregão via sistema de registro de preços para prazo máximo de vigência de 12 meses, não prorrogáveis da respectiva Ata.

17. CONVÊNIOS:

Nota explicativa: informar claramente o Convênio que será feito, prazo do convênio, se existe aditivos do convênio com o novo prazo e anexar toda a documentação pertinente ao convênio.

18. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Nota explicativa: Nos casos de Registro de preços ou Adesão à Ata a assinatura do Contador e a dotação orçamentária serão indicadas no momento do empenhamento da despesa.

19. SALDO ATUALIZADO DA DOTAÇÃO:





20. VALOR ESTIMADO DA DESPESA:

Santa Bárbara, ____ de _____ de 20XX.

(Nome do ordenador de despesas)

(Nome, matrícula e cargo do servidor responsável pela elaboração do TR)

(COTAÇÕES DE PREÇOS – PESQUISA DE MERCADO)

Nota Explicativa: Neste ponto o Termo de Referência se secciona, para que seja possível que os respectivos responsáveis informem o valor estimado da contratação, de acordo com a cotação de preços realizada, dotação, orçamentária, disponibilidade financeira e orçamentária, bem como origem dos recursos.

ATENÇÃO: A COTAÇÃO DE PREÇOS NÃO FAZ PARTE DO TR – ELA VIRÁ EM DOCUMENTOS APARTADOS, ANEXADOS AO TR PELA DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO.

21. VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO:

Nota Explicativa: Observar a numeração sequencia de acordo com o TR

Conforme cotação de preços constante dos autos do PC nº. xxxx/20xx, o valor total estimado para a presente contratação é de R\$xxxxxxx (valor por extenso). Os valores unitários correspondentes aos produtos/serviços especificados neste TR são os constantes do mapa de apuração, em anexo.

Nota explicativa 1: Quando for impossível a manutenção de no mínimo 3 cotações, seja por características do próprio mercado ou por comportamento dos preços em determinado período ou circunstância, ou, ainda, se for impossível a obtenção de no mínimo 3 parâmetros de preços, tais ocorrências serão devidamente justificadas **NESTE CAMPO**, pelo Setor de Compras e Licitações, anexando para tal finalidade, se for o caso, documentos que comprovem o desinteresse dos potenciais fornecedores/prestadores de serviço ou a limitação do próprio mercado.

Nota explicativa 2: Sempre que possível, deverá a Diretoria de Licitações e Contratos deixar explícito, os preços porventura desconsiderados para formação do valor estimado da licitação.

Nota explicativa 3: Nas hipóteses de Dispensa do art. 24, I e II, da Lei de Licitações, é obrigatório anexar aos autos declaração que ateste a inexistência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior, que se refira ao mesmo objeto.

ATENÇÃO: OS ITENS ABAIXO DEVEM SUBSTITUIR O ITEM ANTERIOR (VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO), NAS HIPÓTESES DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE:

21- VALOR DA CONTRATAÇÃO: Conforme justificativa do Termo de Referência constante dos autos do PC nº. XXXX/20XX, o valor total estimado para a presente contratação é de R\$XXXXXXXX.





21.1. EMPRESA A SER CONTRATADA: (razão social, CNPJ e endereço)

Nota Explicativa: Nas dispensas, havendo diversos itens cotados por empresas diferentes, é imprescindível apontar todas as contratadas e os respectivos itens, através de um relatório que sintetize as cotações realizadas.

Santa Bárbara, ____ de _____ de 20____.

(Responsável pelo Setor de Compras e Licitações)

22. DISPONIBILIDADE FINANCEIRA: () SIM () NÃO

CONTA CORRENTE: xxxxxxxxxxxxxxxx

Responsável pelo Setor de Tesouraria

23. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nota Explicativa: Nos casos de Registro de preços ou Adesão à Ata a assinatura do contador e as dotações orçamentárias serão indicadas no momento do empenhamento da despesa.

24. ORIGEM DOS RECURSOS:

- () Federal;
- () Estadual;
- () Recursos Próprios;
- () Outros _____

Santa Bárbara, ____ de _____ de 20____.

Responsável pelo Setor de Contabilidade





ANEXO III

TERMO DE GARANTIA *(em papel timbrado da empresa)*

DECLARO para os devidos fins, que o prazo de garantia para o produto ofertado no **Pregão/Sistema de Registro de Preços/Dispensa/Inexigibilidade n. XXX/20XX**, é o descrito no quadro abaixo, segundo as seguintes condições:

1. Todos os produtos fornecidos são novos e originais, não sendo, portanto, reformados, reaproveitados, ou fabricados por qualquer processo semelhante.
2. Responsabilizamo-nos por qualquer troca, reparo, transporte, taxas, serviços ou quaisquer outros custos decorrentes da substituição de qualquer dos produtos ofertados para conserto em oficina própria ou credenciada, ou ainda, por qualquer outro motivo ligado à utilização desta garantia.
3. O prazo de garantia do produto ofertado terá início da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

PRAZO DE GARANTIA DO(S) PRODUTO(S)		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO DE GARANTIA

Local/data da assinatura/nome legível/CPF do responsável

RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO:

Endereço:

Telefone:

CNPJ:





ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Santa Bárbara, ____ de _____ de 20__.

Assunto: Solicitação de orçamento para fornecimento de xxxxxxxxxxxx/prestação de serviços de xxxxxxxxxxxx

Prezado Sr:

Estamos realizando uma pesquisa de preço para **serviço/fornecimento de xxxxxxxxx**, incluindo o serviço de entrega (se for o caso), para a Prefeitura Municipal de Santa Bárbara.

Assim, solicitamos orçamento para fornecimento do item/serviço abaixo descrito:

Item	Descrição	Un.	Quant.	Marca	R\$ Unt.	R\$ Global

Apresentamos anexo, para melhor subsidiar o seu orçamento, o **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Servidor responsável pela solicitação
(nome, carimbo e matrícula)

Nota Explicativa: Os itens desta peça destacados em **cinza** devem ser preenchidos pelo Diretoria de Compras e Licitação, de acordo com o disposto no Termo de Referência. **O TERMO DE REFERÊNCIA SERÁ ENVIADO OBRIGATORIAMENTE EM ANEXO À SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO.**

À Empresa xxxxxxxxxxxx





ANEXO V

ORÇAMENTO *(papel timbrado da empresa)*

Interessado: Município de Santa Bárbara

Objeto: *(descrever conforme contido na solicitação de orçamento)*

Item	Descrição	Un.	Quant.	Marca	R\$ Unt.	R\$ Global

Valor Total (R\$): Valor Total por extenso (R\$):

Nos valores orçados estão incluídas todas as despesas com tributos, impostos, contribuições, encargos trabalhistas e financeiros, seguros, fretes, despesas com funcionários e todos os demais custos de responsabilidade da empresa.

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone/fax:

Nome Representante Legal:

Validade do orçamento:

Declaro que o presente orçamento foi elaborado considerando as condições e requisitos constantes da Solicitação de Orçamento encaminhada pela Prefeitura Municipal de Santa Bárbara.

Local e data.

Assinatura do Representante Legal

Nota Explicativa: *Este modelo é apenas uma sugestão. Contudo, todas as informações e declarações solicitadas neste modelo devem constar do orçamento.*





ANEXO VI

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Autorizo o Processo Administrativo de Despesa, autuado sob o nº. xxx/20xx, determinando o cumprimento absoluto da legislação aplicável, em todas as suas fases.

Santa Bárbara, ____ de _____ de 20____.

Ordenador de Despesa





ANEXO VII

OFÍCIO SOLICITAÇÃO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS *(carona externa)*

Ofício n. XXX/20

Santa Bárbara, _____ de _____ de 20_____.

Ao Senhor (Nome) (cargo/órgão)

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA, consulta Vossa Senhoria sobre a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº...../20....., referente ao Pregão nº/20....., realizada por esta(e) <órgão ou instituição>. A referida adesão visa à aquisição de <objeto>, por esta Prefeitura, junto à(s) licitante(s) vencedora(s) do certame, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Un.	Quant.	Marca	R\$ Unt.	R\$ Global
Valor da adesão R\$						

Solicitamos, uma vez atendido o pleito em tela, que nos encaminhe o ofício de autorização desta(e) <órgão ou instituição> e da(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação para a adesão, por parte do município, informando o fornecedor, o objeto, as quantidades e o valor autorizados para a adesão.

Para formalização do processo de adesão, solicitamos, ainda, cópia da seguinte documentação: a) Edital, Anexos e publicação de seu extrato b) Publicação da Ata de Registro de Preços; c) Ata do Registro de Preço; d) Comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, bem como da qualificação técnica e econômico-financeira do(s) fornecedor(es); e) Comprovação das demais condições de habilitação.

Atenciosamente,

Secretário Municipal ou Órgão Gerenciador





ANEXO VIII

**OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS**

Ofício n. XXX/20_____

Santa Bárbara, _____ de _____ de 20_____.

À (**razão social da empresa**)

Prezados Senhores,

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA, após a conclusão do **PC n. xxx/20xx**, (**fazer referência também ao número do processo licitatório, de dispensa ou inexigibilidade**) que tem como objeto **xxxxxxxxxxxxxxxx**, CONVOCA a empresa....., estabelecida à na cidade de, no Estado de, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº, para, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento da presente convocação, cumprir as formalidades necessárias e celebrar o CONTRATO (**ou assinar ata de registro de preços**), sob pena de decair do seu direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no artigo 81 da Lei Federal n. 8.666/93 e no respectivo Termo de Referência/Edital.

Atenciosamente,

Diretoria de Compras e Licitação





ANEXO IX

TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Registre-se que, nesta **Diretoria de Compras e Licitação** *(ou outro setor onde ocorrer o motivo da alteração de numeração)*, em **00/00/0000**, renumeraram-se as folhas deste **PRC nº <inserir nº/ano>**, com início na página de nº **<inserir nº>**, justificado pelo fato de que precisava constar **<inserir justificativa>**, considerando que este Termo de Alteração de Numeração passa a ser a página de nº **<inserir nº>**.

Santa Bárbara, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Nome do servidor responsável
(cargo e matrícula)





ANEXO X

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO EM ANDAMENTO OU CONCLUÍDO OU EVENTUAL COMPRA DIRETA ANTERIOR

Declaro que não existem processos licitatórios em andamento ou concluídos e nem compras diretas já realizadas, neste exercício de 20____, que tenham como objeto _____, objeto este constante da RIMS N.º _____ tampouco objetos similares ou que possam caracterizar fracionamento de despesa.

Santa Bárbara, _____ de _____ de 20_____.

Servidor Responsável pela Divisão de Compras





ANEXO XI

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TR/RCS

Devolvo, nesta oportunidade, o TR/RCS em anexo, que tem como objeto

tendo em vista a ausência/insuficiência das seguintes informações:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____ (listar o que precisa ser acrescentado ou informado no TR/RCS).

Informo que sem o atendimento das informações acima elencadas não será possível realizar a cotação de preços.

Solicitamos, assim, que sejam realizadas as adequações necessárias, a fim de essa Diretoria possa atender à Secretaria.

Por fim, esclarecemos que os prazos de que este setor dispõe para cumprir as suas atribuições, conforme previsão contida na Instrução Normativa n.º 004/2018 da Controladoria Geral do Município passarão a contar a partir do novo protocolo do TR/RCS desde que devidamente retificado.

Atenciosamente,

Santa Bárbara, ____ de _____ de 20 ____.

Diretoria de Licitações e Contratos





ANEXO XII

CHECKLIST PREGÃO PRESENCIAL

Processo nº:	Modalidade:	Data Publicação:	Data Abertura:
Objeto:			

		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	RIMS –TR.			
03	Pesquisa de preço de mercado.			
04	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF.			
05	Declaração de existência de pelo menos 03 ME e EPP competitivas na região (se for o caso).			
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias.			
07	Designação Pregoeiro e equipe apoio.			
08	Parecer/Fase Interna da Procuradoria Geral do Município.			
09	Edital e anexos aprovados.			
10	Comprovante de publicação do Edital, conforme Decreto Municipal n. 2433/2013.			
11	Esclarecimento/impugnação do edital.			
12	Resposta à impugnação/esclarecimento e publicação.			
13	Modificação dos termos do edital.			
14	Credenciamento, conforme exigido no edital.			
15	Análise de conformidade das propostas.			
16	Mapa de Lances e respectivos vencedores.			
17	Análise de documentos de habilitação.			
18	Ata circunstanciada da sessão de Pregão.			
19	Interposição de recurso.			
20	Publicação do Comunicação de apresentação de razões de recurso.			
21	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
22	Adjudicação.			
23	Publicação do resultado final.			
24	Parecer jurídico final.			
25	Homologação ou Anulação/revogação e publicação.			
26	Contrato/Ata.			
27	Extrato do contrato/ata e publicação.			
28	RE.			
29	Nota de empenho.			
30	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			

OBSERVAÇÕES:





ANEXO XIII

CHECKLIST – ADESÃO ATA DE SRP (Decreto Municipal n. 2711/2014)

PROC. Nº		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal nº 8.666/93			
02	Solicitação da Secretaria interessada ao Órgão Gerenciador do Município para ao início do processo, acompanhada de justificativa da necessidade da contratação			
	Autorização prévia da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda			
03	TR da Secretaria Requisitante			
	Comprovação da vantajosidade dos preços registrados, apurada pelo órgão ou entidade interessada			
04	Ofício de Solicitação do Órgão Gerenciador do Município ao ente responsável pela Licitação			
05	Edital da Licitação Original e Homologação			
05.1	Ata de RP, a qual foi dada ciência com publicação, que se pretende aderir para verificação de sua validade e certificação do quantitativo registrado.			
06	Autorização do Órgão Gerenciador do ente responsável pela Licitação, para a realização da adesão conforme descrição e quantitativos pretendidos			
07	Aceite do Fornecedor conforme descrição e quantitativos pretendidos			
	Manutenção das mesmas condições do Registro, inclusive as negociações promovidas pelo órgão gerenciador			
08	Análise do Órgão Gerenciador de Santa Bárbara quanto à vantajosidade da adesão, com cotação de preços atualizada			
09	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF			
10	AP			
11	Certidões de Regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária atualizadas bem como outros requisitos de habilitação exigidos no Edital original			
12	Minuta da Ata (e contrato, se for o caso) referente à adesão.			
13	Parecer da Procuradoria Geral do Município			
14	Extrato da ata de registro de preços (e contrato, se for o caso)			
15	Publicação			
16	RE			
17	Nota de empenho			
OBSERVAÇÕES:				





ANEXO XIV

CHECKLIST – DISPENSA (Art. 24)

Processo nº:	Objeto:
---------------------	----------------

		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal nº 8.666/93			
02	RIMS			
03	TR ou RCS			
03.1	Justificativa			
03.2	Cotação de Preços			
03.3	Justificativa do Preço			
03.4	Razão da escolha do fornecedor/prestador de serviços			
04	Documentação comprobatória da hipótese de dispensa			
05	Documentos de habilitação			
06	Reserva dotação/origem recursos – bloqueio orçamentário			
07	Parecer Procuradoria Geral do Município			
08	Ratificação			
09	Publicação			
10	Contrato			
11	Publicação Extrato Contrato			
12	RE			
13	NE/NF/recibos, acompanhadas das certidões			
14	Outros documentos relevantes			

OBSERVAÇÕES:





ANEXO XV

CHECKLIST – DISPENSA (Art. 24, I e II)

Processo nº:

Objeto:

		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal nº 8.666/93			
02	RIMS			
03	RCS			
03.1	Justificativa			
04	Cotação de Preços			
05	Razão da escolha do fornecedor/prestador de serviços			
06	Documentos de habilitação			
07	Reserva dotação/origem recursos – bloqueio orçamentário			
08	Contrato			
09	Publicação Extrato Contrato			
10	RE			
11	NE/NF/recibos, acompanhadas das certidões			
12	Outros documentos relevantes			

OBSERVAÇÕES:





ANEXO XVI

CHECKLIST INEXIGIBILIDADE

Processo nº:

Objeto:

		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal nº 8.666/93			
02	RIMS			
02	TR			
02.1	Justificativa da contratação			
02.2	Justificativa de preço			
02.3	Razão da escolha do fornecedor/prestador de serviços			
03	Documentação comprobatória da hipótese de inexigibilidade			
04	Documentos de habilitação			
05	Reserva dotação/origem recursos – bloqueio orçamentário			
06	Parecer da Procuradoria Geral do Município			
07	Ratificação			
08	Publicação			
09	Contrato			
10	Publicação do Extrato do Contrato			
11	RE			
12	NE/NF/recibos, acompanhadas das certidões			
13	Outros documentos relevantes			
OBSERVAÇÕES:				





ANEXO XVII

CHECKLIST TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

Processo nº:	Modalidade:	Data Publicação:	Data Abertura:
Objeto:			

		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei n. 8.666/93			
02	RIMS – TR			
03	Pesquisa de preço de mercado			
04	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF			
05	Declaração de existência de pelo menos 03 ME e EPP competitivas na região (se for o caso)			
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias			
07	Ato de designação da CPL			
08	Parecer Procuradoria Geral do Município – fase interna			
09	Edital e anexos aprovados			
10	Comprovante de publicação do Edital, conforme Lei n. 8.666/93			
11	Esclarecimento/impugnação do Edital			
12	Resposta à impugnação/esclarecimento e publicação			
13	Modificação dos termos do edital			
14	Abertura e análise de documentos de habilitação			
15	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação com a assinatura de todos os presentes.			
16	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
17	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
18	Apreciação e publicação da decisão do recurso			
19	Abertura e análise das propostas			
20	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes			
21	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
22	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
23	Apreciação e publicação da decisão do recurso			
24	Parecer Jurídico final			
25	Homologação/Adjudicação ou Anulação/revogação e prova de publicação			
26	Contrato			
27	Extrato do contrato e publicação			
28	RE			
29	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo			

OBSERVAÇÕES:





ANEXO XVIII

CHECKLIST LEILÃO

Processo nº:	Modalidade:	Data Publicação:	Data Abertura:
Objeto:			

		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei n. 8.666/93			
02	Solicitação de realização do leilão pelo setor interessado e justificativa para a alienação do(s) bem(s)			
03	Avaliação do bem			
04	Manifestação de autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação			
05	Manifestação da Divisão de Contabilidade			
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias			
07	Ato de designação do leiloeiro			
08	Parecer da Procuradoria Geral do Município – fase interna			
09	Edital e anexos aprovados			
10	Comprovante de publicação do Edital, conforme Lei n. 8.666/93			
11	Resposta à impugnação do edital/esclarecimento e publicação			
12	Modificação dos termos do edital			
13	Abertura do envelope e análise dos documentos de Habilitação (a documentação prevista nos arts. 28 a 31 da Lei Nº 8666/93 poderá ser dispensada, no todo ou em parte)			
14	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação com a assinatura de todos os presentes			
15	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
16	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
17	Apreciação e publicação da decisão do recurso			
18	Abertura e análise das propostas			
19	Mapa de apuração das propostas/lances			
20	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes			
21	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
22	Apreciação e publicação da decisão do recurso			
23	Parecer Jurídico final			
24	Homologação/Adjudicação ou Anulação/revogação e prova de publicação			
25	Comprovação de pagamento do lance			
26	Comprovante de entrega do bem			
27	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo			

OBSERVAÇÕES:





ANEXO XIX

CHECKLIST CREDENCIAMENTO

Processo nº:	Modalidade:	Data Publicação:	Data Abertura:
Objeto:			

		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal n. 8.666/93			
02	RIMS – TR			
02.1.	Justificativa da contratação			
02.2	Razão da necessidade de multiplicidade de prestadores de serviços			
03	Pesquisa de preço de mercado para estabelecimento dos valores de remuneração dos serviços credenciados e justificativa do preço			
04	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF			
05	Designação da CPL			
06	Elaboração do Edital de credenciamento e suas peças obrigatórias com o critério isonômico para divisão ou destinação da demanda dos serviços			
07	Parecer Procuradoria Geral do Município – fase interna			
08	Edital e anexos aprovados			
09	Comprovante de publicação do Edital, conforme Lei n. 8.666/93			
10	Esclarecimento/impugnação do Edital			
11	Resposta à impugnação/esclarecimento e publicação			
12	Modificação dos termos do edital			
13	Abertura e análise de documentos de habilitação			
14	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação com a assinatura de todos os presentes. <i>(se não for credenciamento aberto)</i>			
15	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
16	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
17	Apreciação e publicação da decisão do recurso			
18	Abertura e análise das propostas			
19	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes			
20	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			





21	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
22	Apreciação e publicação da decisão do recurso			
23	Parecer Jurídico final			
24	Homologação e Ratificação ou Anulação/revogação e publicação			
25	Contrato			
26	Extrato do contrato e publicação			
20	RE			
22	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo			
OBSERVAÇÕES:				

