



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, DE 12 DE ABRIL DE 2018.

"Estabelece normas para a contratação de compras e serviços, no âmbito da Prefeitura Municipal de Diamantina".

A **CONTROLADORIA INTERNA da Prefeitura Municipal de Diamantina/MG**, no uso de suas atribuições legais, conforme lhe confere os arts. 74 da CF/88, 59 da Lei Complementar nº 101 e 44 da Lei Complementar Municipal nº 114/2014,

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 Diamantina, salvo modelos de contratos e editais que poderão ser confeccionados pelas unidades responsáveis.

Art. 2º. São requisitos comuns a toda e qualquer aquisição de bens e prestação de serviços, contratados no âmbito da Prefeitura Municipal de Diamantina, seja sob a forma de licitação, via registro de preços ou não, adesão à Ata de SRP, credenciamento, dispensa ou inexigibilidade:

- I. Orientações para elaboração do termo de referência ou instrumento similar para compras e serviços;
- II. Solicitação de Compra, designada pela sigla “SC”;
- III. Elaboração do respectivo Termo de Referência, designado pela sigla “TR”;
- IV. Cotação de Preços, dispensada esta apenas no caso de Inexigibilidade de Licitação e substituída por laudo de avaliação, nas hipóteses de locação e aquisições de bens, designada pela sigla “CP”;
- V. Reserva prévia de dotação orçamentária, exceto quando as compras se realizarem sob a forma de Registro de Preços;
- VI. Verificação prévia da disponibilidade financeira, exceto quando as compras se realizarem sob a forma de Registro de Preços;
- VII. Verificação do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

VIII. Autorização do Prefeito Municipal, designada pela sigla “AP” (podendo constar a autorização na própria solicitação de compras).

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 Diamantina, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do Anexo da presente IN:

1. Ofício de solicitação de compras/serviços;
2. Termo de Referência;
3. Termo de Garantia;
4. Solicitação de Compra;
5. Solicitação de orçamento para fins de cotação de preços;
6. Orçamento;
7. Manifestação – Valor estimado da Contratação;
8. Manifestação – Disponibilidade Orçamentária e financeira;
9. Despacho de análise do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000;
10. Despacho de aprovação do termo de referência e declaração do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
11. Autorização do Prefeito Municipal;
12. Ofício de solicitação de adesão à Ata de Registro de Preços;
13. Autorização para adesão à Ata de Registro de Preços;
14. Ofício de convocação para assinatura de contrato, ata de registro de preços ou retirada de instrumento equivalente;
15. Declaração de Inexistência de Parentesco;
16. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da CF/88;
17. Ordem de Serviço;
18. Termo de encerramento de volume;
19. Termo de abertura de volume;
20. Termo de alteração de numeração.

Art. 4º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao adequado controle da contratação das aquisições de bens, prestação de serviços e locações no âmbito da Prefeitura Municipal de Diamantina, serão adotados os seguintes modelos, todos constantes como anexos da presente IN:

- I. Checklist de processos licitatórios sob a modalidade Pregão;
- II. Checklist de processos licitatórios Adesão Ata SRP.
- III. Checklist de processos de Dispensa – art. 24, I e II;
- IV. Checklist de processos de Dispensa – art. 24, III e ss.;
- 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.

§ único. Em todos os PC's deverá constar, em sua contracapa, os Checklists acima mencionados, anexados pela Diretoria Administrativa, cabendo ao titular do setor de Licitação assegurar a observância do conteúdo dos mesmos nos procedimentos sob sua responsabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

Art. 5º. Para fins de padronização, toda a documentação que for cópia (xerox), o responsável pelas informações deverá assinar e carimbar atestando que a cópia confere com o original e o carimbo conterá o nome, matrícula e/ou portaria do responsável.

§ único. O responsável pela conferência da autenticidade dos documentos atestará que realizou tal conferência, conforme modelo de carimbo.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE

Art. 6º. As SC e os TR referentes à contratação por Inexigibilidade de Licitação deverão vir acompanhados da seguinte documentação:

I. Nas hipóteses de pessoa Jurídica:

- a. Prova de inscrição no CNPJ;
- b. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;
- e. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- 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 de inexistência de Parentesco, nos termos do art. 103 da Lei Orgânica Municipal;
- h. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- i. Alvará Sanitário (quando for o caso);
- j. Número de Conta corrente do CNPJ titular do Contrato;
- k. Número de Telefone para contato e e-mail;
- l. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- m. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- n. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a 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 § único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;
- o. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- p. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;
- q. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

II. Nas hipóteses de pessoa física:

- a. Cópia da Identidade e CPF;
- b. Declaração de inexistência de Parentesco, nos termos do art. 103 da Lei Orgânica Municipal;
- c. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- d. Número de Conta corrente no nome do titular do Contrato;
- e. Número de Telefone para contato e e-mail;
- f. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- g. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- h. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a 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 § único do art. 11 da Lei nº 8.212/1991;
- i. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;

III. Documentação comprobatória da situação que enseja a hipótese de inexigibilidade de licitação, de acordo com a capitação 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. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- i. A contratação fica condicionada à apresentação do cópia do contrato com empresário exclusivo, autenticada em cartório, com validade de no mínimo um ano.
- j. 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;
- k. 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;
- l. Comprovação de qualificação técnica, nos termos do art. 30 da Lei nº 8.666/93, quando for o caso;
- m. Comprovante do atendimento de outros requisitos exigidos por lei, quando for o caso.

§ único. A Justificativa do valor a ser pago de que trata a alínea "d", 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 nº 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;
 - b.1. Contratos da mesma natureza firmados pelo fornecedor/prestador de serviços com a Prefeitura e/ou outros órgãos ou instituições públicas ou privadas, para verificação da compatibilidade do valor proposto a ser contratado.
 - b.2. Nas contratações de profissional de qualquer setor artístico apresentar cópia do contrato, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, de outros órgãos e/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, 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;
- IV. Laudo de Avaliação do Imóvel, a ser emitido pela Secretaria Municipal de Obras ou por Comissão devidamente instituída;
- V. Termo de Vistoria, atestando as características e condições de conservação do imóvel;
- VI. Espelho do cadastro de IPTU fornecido pela Divisão de Cadastro e Fiscalização Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII. 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 ss. da Lei nº 8666/93 serão instruídos com a seguinte documentação, sem prejuízo das demais exigências constantes desta IN, notadamente o TR e os documentos previstos no art. 6º desta IN:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- a) Documentação comprobatória da situação que enseja a hipótese de dispensa, de acordo com a capitulação prevista no art. 24, incisos III e ss. da Lei nº 8.666/93;
- b) Justificativa da necessidade e da vantajosidade da contratação via dispensa, em detrimento da realização de procedimento licitatório;
- c) Justificativa da escolha do fornecedor/prestador de serviço;
- d) Pesquisa de mercado, conforme disposto nesta IN;
- e) Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- f) Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;
- g) 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 a Diretoria Administrativa a respectiva SC, por escrito e via sistema informatizado do Município, para dar início ao procedimento administrativo de despesa, conforme modelo anexo, devidamente acompanhada do TR.

2. Na referida solicitação de compras, deverão ser preenchidos os campos referente à disponibilidade orçamentária e disponibilidade financeira, respectivamente pelos Secretários de Planejamento e Gestão e Secretário de Fazenda. O prazo para o encaminhamento da SC 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 SC e do TR, a Diretoria Administrativa realizará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a sua conferência, podendo o prazo ser prorrogado por igual período em caso de necessidade.

3.1. As SC's e os TR serão conferidos de acordo com a ordem cronológica dos protocolos, salvo as aquisições com base no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93.

3.2. 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 Administrativa, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a conferência, enviará e-mail informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas na SC ou no TR para que a Secretaria proceda às adequações necessárias.

4. Após as correções necessárias e de posse da SC e do TR, a Secretaria fará o seu protocolo diretamente na Diretoria Administrativa.

4.1. O TR será datado e assinado pelo(s) servidor (es) responsável (is) pela sua elaboração e pelo Secretário.

4.2. A Diretoria Administrativa lançará, em 02 (dois dias úteis), podendo o prazo ser prorrogado por igual período, o PC no Sistema Informatizado do Município.

4.3. A SC será lançada no Sistema Informatizado do Município, devendo ser informada a Ficha Orçamentária e a respectiva Dotação Orçamentária, em conformidade com o QDD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

5. Na hipótese de recebimento de SC/TR que se refiram a produtos ou serviços que possam caracterizar demandas comuns de outras Secretarias e órgãos, caberá a Diretoria Administrativa, após a conferência, enviar comunicado por escrito aos demais setores para que esses se manifestem, justificadamente, no prazo de 05 (cinco) dias, sobre o interesse em adquirir o produto/serviço, de acordo com as especificações contidas no TR, informando, se for o caso, as alterações/complementações a se realizarem no TR para o atendimento de suas necessidades, bem como o servidor responsável pela fiscalização da ata.

5.1. A manifestação dos demais setores interessados a que se refere o item 5 deverá vir acompanhada de justificativa da necessidade da aquisição/prestação do serviço, demonstrando a sua previsão na lei orçamentária vigente e sua compatibilidade com as metas previstas no Plano Plurianual-PPA, bem como aprovação das demais cláusulas constantes no TR inicial.

5.2. Na hipótese prevista no item 5, a Diretoria Administrativa adotará necessariamente o Sistema de Registro de Preços, uma vez verificada uma das seguintes condições:

I. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III. Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

IV. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

5.2.1. É vedada a utilização do Sistema de Registro de Preços para a contratação de serviços contínuos, exceto se atendido um dos requisitos previstos acima.

5.3. Caberá a Diretoria Administrativa a prática dos atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, conforme Decreto Municipal e ainda o seguinte:

I. Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos TR's encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

II. Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

III. Realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação.

6. Havendo manifestação de interesse de outras Secretarias, a Diretoria Administrativa terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder à adequação do respectivo TR.

6.1. O responsável pelo Departamento emitirá um novo TR com as devidas adequações, contendo todos os dados e sua assinatura e inserirá cada SC original no PC.

6.2. Na hipótese de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, o TR será assinado pelo órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, aplicando-se, neste caso, as normas do decreto municipal sobre a matéria e apenas subsidiariamente o disposto nesta IN.

7. As folhas dos processos serão numeradas sequencialmente e rubricadas. 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 que serão 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- 7.1.A abertura de novo volume deverá ocorrer sempre quando a juntada de novos documentos puder prejudicar o adequado manuseio do volume anterior e será informada através dos Termos de Encerramento e Abertura de Volume, e apensando-se o segundo volume ao primeiro, e assim por diante, conforme a necessidade de abertura de novos volumes.
- 8.** Após a autuação e lançamento do PC, a Diretoria Administrativa 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:
- 8.1. 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.
- 8.1.1. Para as pesquisas realizadas em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, deverão conter a data e hora de acesso.
- 8.1.2. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal, ainda que por e-mail, para apresentação de cotação.
- 8.1.3. 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.
- 8.2. Verificar os valores das últimas contratações formalizadas pela própria Prefeitura Municipal de Diamantina.
- 8.3. Consultar os valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços 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.
- 8.4. Verificar os preços divulgados em revistas especializadas e fixados por órgãos oficiais.
- 8.5. Consultar os preços praticados no âmbito da Administração Pública Municipal, de outros Municípios ou órgãos estaduais e federais.
- 8.6. As cotações serão realizadas sempre com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.
- 8.6.1. 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;
- 8.7. Obediência ao que dispõe a Recomendação 01/2017 da Controladoria Interna do Município de Diamantina.
- 8.8. Nos casos em que as cotações sejam realizadas por servidores devidamente designados pelos Secretários Municipais, nos processos afetos às suas respectivas Secretarias, deverão estas (cotações) virem acompanhadas da SC quando do encaminhamento à Diretoria Administrativa, nos termos do item 1 deste artigo. Deverão, ainda, os servidores designados para cotação, obedecer ao disposto neste item 8.
- 9.** Será obrigatória a obtenção de no mínimo 03 (três) parâmetros de preços, dentre as opções de cotação listadas no item anterior.
- 9.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

10. Em quaisquer das formas de cotação, será obrigatória a aposição de carimbo de confirmação de realização de cotação, assinado pelo servidor responsável pelo orçamento.
11. Na hipótese de cotação realizada na forma do subitem 8.1, será recomendável a utilização do modelo de orçamento, constantes do anexo desta IN.
12. 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 nº 8.666/93.
13. As cotações de preços serão devidamente juntadas ao PC, cabendo a Diretoria Administrativa estabelecer em documento próprio o preço de referência para a contratação, correspondente à média aritmética de todos os valores cotados, por item/lote.
14. 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 superiores e/ou muito inferiores às demais cotações, sendo necessário manter no mínimo três cotações para fins de obtenção do valor estimado.
 - 14.1. 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 Administrativa ou pelos servidores devidamente designados pelos Secretários Municipais para realizarem cotações, no próprio TR, 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.
15. Nas hipóteses de Dispensa do art. 24, I e II, a Secretaria Municipal solicitante instruirá o PC com a documentação prevista no art. 6º, I e II, no que couber, e, caberá à Diretoria Administrativa emitir declaração que ateste a inexistência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior, que se refira ao mesmo objeto.
 - 15.1. Na hipótese da Diretoria Administrativa verificar a existência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior, emitirá declaração nesse sentido e devolverá o PC à Secretaria interessada, informando sobre a impossibilidade de realização da pretendida aquisição.
16. Instruído o procedimento de acordo com as normativas acima mencionadas, a Diretoria Administrativa encaminhará os autos do processo para o Departamento de Contabilidade.
17. O Departamento de Contabilidade fará a conferência da Dotação Orçamentária informada na SC, bem como a verificação da respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o preço de referência estimado, a ser atestada no TR em campo próprio, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do PC.
18. Caberá ainda ao Departamento de Contabilidade, para fins de cumprimento do disposto no art. 16, II da LC nº 101/2000, encaminhar o procedimento ao Secretário Municipal de Fazenda, para este emitir, por Despacho, conforme modelo em anexo, a adequação orçamentária e financeira do procedimento de despesa com a Lei Orçamentária Anual, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do PC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

19. Não sendo possível informar e confirmar o disposto no item 17, o Departamento de Contabilidade atestará tal circunstância em Despacho próprio, apontando o ocorrido e devolvendo o processo para a Secretaria requisitante, para que no prazo de 02 (dois) dias úteis, corrija a situação, sob pena de arquivamento do PC.

20. Após tomadas as providências dos itens 17 a 19, o Departamento de Contabilidade encaminhará o PC, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para o Departamento de Licitação, para a realização dos procedimentos pertinentes.

21. Nos processos licitatórios de Registro de Preços, os procedimentos previstos nos itens 16 a 19 serão obrigatórios apenas quando do empenhamento da despesa.

§ único. Os procedimentos previstos neste artigo aplicam-se aos PC's realizados via Sistema de Registro de Preços, mas deverão se compatibilizar com o disposto no Decreto Municipal que disciplina tal matéria.

Art. 10. Além do disposto nos artigos constantes dos capítulos anteriores, os procedimentos de despesas destinados à contratação via Dispensa de Licitação (art. 24, III e ss., da Lei nº 8.666/93), Inexigibilidade, Credenciamento por Inexigibilidade ou Licitação, Licitação via SRP ou não, observarão os seguintes prazos:

I. A Diretoria Administrativa examinará o PC no prazo de 02 (dois) dias úteis.

II. Se verificado o desatendimento aos requisitos constantes desta IN, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada conclusão da formalização do PC, a Diretoria Administrativa 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.

III. Após a realização das adequações necessárias no PC, o setor de licitação solicitará à Diretoria Administrativa ou à Secretaria responsável o envio do TR por e-mail. A Comissão Permanente de Licitações definirá a modalidade licitatória a ser adotada. Na hipótese de Registro de Preços, será adotada necessariamente a modalidade Pregão ou Concorrência Pública, devendo ser lançado no Sistema Informatizado do Município e nos autos do PC a numeração específica por tipo de modalidade e elaborará o respectivo Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, podendo ser utilizados os modelos constantes em IN específica.

IV. Tomadas as providências acima, o setor de licitação providenciará a autuação do PC e o encaminhará no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, para a Procuradoria Jurídica, 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.

V. A Procuradoria Jurídica encaminhará o PC para o setor de Licitação que, nas hipóteses de Dispensas do art. 24, III e ss. e nas Inexigibilidades, emitirá o Ato de Declaração de Dispensa ou Inexigibilidade e, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, encaminhará ao Setor de Controle Interno para conferência do procedimento, e, ato contínuo, fará chegar às mãos da autoridade competente para a necessária ratificação, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93.

V.1. O órgão de Controle Interno manifestará nos autos a este encaminhado, para conferência, no prazo de 05 (cinco) dias, sempre anteriormente à decisão final do Prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- VI. Após a ratificação da Dispensa ou da Inexigibilidade pela autoridade superior, o PL retornará ao setor de Licitação, para a publicação na imprensa oficial no prazo de 05 (cinco) dias.
- VII. Após publicada a ratificação, a Diretoria Administrativa elaborará o respectivo contrato/ata, em 03 (três) vias, de acordo com a minuta cabível, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- VIII. A Diretoria Administrativa convocará o fornecedor/ prestador de serviços para a assinatura do contrato/ata, mediante protocolo físico ou eletrônico, de acordo com o modelo constante do Anexo desta IN, assinalando para o mesmo um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação, que poderá se realizar pessoalmente, via fax, e-mail ou correio com aviso de recebimento, desde que devidamente comprovado nos autos.
- IX. A não assinatura do contrato pelo fornecedor/prestador de serviços no prazo assinalado pela Diretoria Administrativa implicará na convocação sucessiva, em 03 (três) dias úteis, dos demais fornecedores ou prestadores de serviços, segundo o menor valor de orçamento apresentado, se for o caso.
- X. Havendo solicitação de garantia, para fins de assegurar a execução contratual, o contratado será convocado para efetuar a prestação de garantia, antes da assinatura do contrato.
- X. 1. A garantia será prestada sob uma das formas previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e, seu instrumento deverá ser entregue na Diretoria Administrativa, juntamente com a cópia da convocação para assinatura do contrato/prestação da garantia, que atestará o recebimento e aceitação da garantia.
- X.2. 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 pelo Departamento de Tesouraria.
- X.3. O contrato só será firmado com o contratado após a efetiva comprovação da prestação da garantia.
- XI. Caberá à Diretoria Administrativa colher as assinaturas do titular da Secretaria responsável pela gestão do contrato, do titular da Procuradoria Municipal, do contratado e testemunhas no instrumento de contrato.
- XII. Após a assinatura do contrato, a Diretoria Administrativa publicará o extrato do contrato no prazo assinalado no art. 61, § único da Lei nº 8.666/93.
- XII. 1. A Diretoria Administrativa ficará responsável em enviar uma via do contrato para o contratado.
- XIII. Quando se mostrar desnecessária a elaboração do contrato, nas hipóteses previstas no art. 62 da Lei nº 8.666/93, a Diretoria Administrativa encaminhará o PC para o setor de Compras.
- XIV. O setor de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento, enviará o PC e a Autorização de Fornecimento, já devidamente autuados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o Departamento de Contabilidade, para a emissão do EP (empenho).
- XIV.1. Na hipótese de Registro de Preços, o PC permanecerá no Setor de Licitação, para que a Secretaria interessada solicite, via ofício, a emissão da AE da despesa, anexando ao seu ofício os documentos previstos nos itens 17 e 18 do art. 9º.
- XV. O Departamento de Contabilidade emitirá o EP no prazo de até 03 (três) dias úteis.
- XVI. Os EP's serão emitidos sempre em ordem cronológica, de acordo com a data de recebimento dos PC's.
- XVII. É vedada a emissão dos EP, caso o extrato de contrato não esteja devidamente publicado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

XVIII. Após a emissão do EP, o Departamento de Contabilidade providenciará todas as assinaturas e encaminhará o PC para Licitação. O departamento de Contabilidade encaminhará, mensalmente, cópia dos empenhos emitidos ao setor de Licitação, para que sejam juntados aos autos dos respectivos PC's.

Art. 11. A Diretoria Administrativa procederá da seguinte forma:

1. Os PC's que se enquadrarem no art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93 serão concluídos pelo próprio Setor, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do encaminhamento do processo pelo Departamento de Contabilidade.
2. Encaminhará para a Secretaria requisitante, por meio de ofício:
 - 2.1. Cópia dos PC's de Inexigibilidade e Dispensas do art. 24, III e ss. da Lei Federal nº 8.666/93, na hipótese de pagamento único (apenas empenho ordinário);
 - 2.2. 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, cópia do EP e solicitação.

CAPÍTULO IV

DOS DISPOSITIVOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

SEÇÃO I

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 12. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do Prefeito Municipal.

§1º. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, informando, via ofício:

- I. Nome do Fiscal da ata;
- II. Justificativa para a aquisição;
- III. Dotação orçamentária;

§2º. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§3º. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, até o limite de 05 vezes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

§4º. O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.

§5º. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada durante o prazo restante de vigência da ata.

§6º. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

Art. 13. Concluída a formalização da adesão, serão tomadas pela Diretoria Administrativa, nos prazos já previstos nesta IN as providências previstas nos arts. 9º, 10 e 11, no que couber.

SEÇÃO II

DA ADESÃO PELO MUNICÍPIO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS OU ENTIDADES

Art. 14. Os órgãos e entidades da administração pública municipal poderão aderir à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital, estadual ou federal, apenas nas hipóteses previstas neste artigo e no Decreto Municipal Regulamentador do Sistema de Registro de Preços desde que tal adesão se mostre mais vantajosa do que a licitação pela própria Administração Municipal, devendo tal vantajosidade ser demonstrada pelo órgão gerenciador municipal.

Art. 15. A adesão na forma estabelecida no artigo anterior só ocorrerá nas hipóteses seguintes e será documentada em processo específico:

- I. Quando a adesão for condição *sine qua non* para o recebimento de transferências voluntárias oriundas do Estado de Minas Gerais ou da União;
- II. Quando o procedimento licitatório não puder ser realizado sem prejuízo para a Administração Municipal;
- III. Para atendimento de situações urgentes e desde que cumpridos os demais requisitos previstos no art. 15 da Lei 8.666/93, até finalização de procedimento licitatório para solução definitiva do problema.

Art. 16. Sem prejuízo do disposto nos artigos constantes dos capítulos anteriores, aplica-se no Processo de Adesão à Ata de Registro de Preços as normas do Decreto Municipal sobre a matéria e subsidiariamente o disposto nas IN's pertinentes, sendo obrigatória a juntada dos documentos relacionados:

- a. Solicitação da Secretaria interessada à Diretoria Administrativa para o início do procedimento administrativo para adesão à ata de registro de preços, acompanhada do TR elaborado pela Secretaria solicitante.
- b. Ofício de cada Secretaria Municipal interessada, requerendo ao gerenciador do SRP, a adesão à ata de Registro de Preços, informando o objeto e as quantidades pretendidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

c. Autorização para o fornecimento exarado pelo Órgão Gerenciador do Registro de Preços, informando o fornecedor, o objeto, as quantidades, o valor autorizado a ingressar na condição de “carona”, acompanhada da seguinte documentação:

- c.1. Ato normativo que autoriza o procedimento “carona”;
- c.2. Edital e Anexos do Pregão Original;
- c.3. Ata do Registro de Preço, com resultado por fornecedor;
- c.4. Documento atualizado do fornecedor;
- c.5. Termo de homologação e abertura, com respectivos comprovantes de publicação.

§1º. A Diretoria Administrativa realizará a cotação de preços, nos moldes desta IN, para fins de verificação da vantajosidade da adesão.

§2º. Comprovada a vantajosidade da adesão, mediante justificativa, o Departamento juntará ao Processo:

- I. As cotações realizadas;
- II. Ofício de concordância do fornecedor em relação à adesão pelo Município;
- III. Documentação atualizada comprovando o atendimento de todas as condições de habilitação previstas no Edital;

§3º. Concluída a formalização da adesão, serão tomadas pela Diretoria Administrativa, nos prazos já previstos nesta IN as providências previstas nos arts. 9º, 10 e 11, no que couber.

SEÇÃO III

DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 17. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

Art. 18. O quadro geral de preços será atualizado trimestralmente, através de ampla pesquisa de mercado, sendo obrigatória sua publicação na imprensa oficial do município e no sítio da prefeitura na internet.

§1º. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§2º. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§3º. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 19. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- I. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

II. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

§ único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 20. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I. Descumprir as condições da ata de registro de preços;

II. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/02.

§ único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho da Gerência de Contratos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 21. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I. Por razão de interesse público; ou

II. A pedido do fornecedor.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Caberá aos titulares das Secretarias Municipais, indicar formalmente ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, o nome do servidor responsável pela elaboração dos TR's, bem como qualquer alteração posterior, para fins de apuração de eventuais responsabilidades.

Art. 23. Caberá ao Titular da Diretoria Administrativa, indicar formalmente ao titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, os nomes dos servidores responsáveis pelas tarefas de recebimento de SC e TR, conferência do TR, solicitação de documentação aos contratados, realização de cotação de preços, emissão de AE e demais ações previstas nesta IN, para fins de apuração de eventuais responsabilidades.

Art. 24. Até o final de cada exercício, preferencialmente nos meses de setembro e outubro, as Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal encaminharão para a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão as SC's e TR's referentes às aquisições e serviços a serem contratados para o exercício seguinte, visando evitar a falta de fornecimento/serviços essenciais e indispensáveis ao correto funcionamento da Prefeitura e dos serviços essenciais.

Art. 25. Além do protocolo físico, todos os TR's serão enviados para a Diretoria Administrativa também por e-mail, a fim de facilitar elaboração dos demais documentos previstos nesta IN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

Art. 26. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os PC's e processos licitatórios a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 27. Todas as funcionalidades do Módulo Compras do Sistema Informatizado do Município deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, 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 Licitação e contrato do SICOM/TCE-MG, evitando-se, assim, o preenchimento manual do SICOM.

Art. 28. 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 Diamantina e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 29. Os prazos previstos nesta IN contam-se de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93.

Art. 30. Caberá à Controladoria Interna do Município e à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão expedir normas complementares a esta IN.

Art. 31. A presente IN aplica-se a todas as Secretarias, demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e Fundos Municipais, indistintamente.

Art. 32. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente IN, o disposto nas leis federais, estaduais e municipais que regem as matérias mencionadas, especialmente o disposto nas seguintes normas: Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 12.232/10; Lei nº 12.462/11; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 123/2006; Decreto Municipal nº 15/2015; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Diamantina.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entrará em vigor 30 dias após a sua publicação.

Diamantina, 12 de abril de 2018.

Juscelino Brasiliano Roque
Prefeito Municipal

Daniel de Castro Ramos
Assessor de Controladoria Interna

Nágimy Lidiane Silva de Almeida
Controladora Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2018
MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

1. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU INSTRUMENTO SIMILAR PARA COMPRAS E SERVIÇOS
2. OFÍCIO SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS
3. TERMO DE REFERÊNCIA
4. TERMO DE GARANTIA
5. SOLICITAÇÃO DE COMPRA
6. SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA FINS DE COTAÇÃO DE PREÇOS
7. ORÇAMENTO
8. MANIFESTAÇÃO – VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
9. MANIFESTAÇÃO – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
10. DESPACHO DE ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LC Nº 101/2000
11. DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DECLARAÇÃO DO ART. 16 DA LRF
12. AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL
13. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
14. AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
15. OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU RETIRADA DE INSTRUMENTO EQUIVALENTE
16. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO
17. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7, XXXIII CF/1988
18. ORDEM DE SERVIÇO
19. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
20. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
21. TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO
22. CHECK LIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS SOB A MODALIDADE PREGÃO
23. CHECK LIST DE PROCESSOS ADESÃO ATA SRP
24. CHECK LIST DE PROCESSOS DE DISPENSA. ART. 24, I E II
25. CHECK LIST DE PROCESSOS DE DISPENSA. ART. 24, III E SS
26. CHECK LIST DE PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE
27. CHECK LIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS TP E CONCORRÊNCIA
28. CHECK LIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS SOB A MODALIDADE LEILÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

ANEXO I:

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU INSTRUMENTO SIMILAR PARA COMPRAS E SERVIÇOS

Nota Explicativa: O conteúdo constante do presente documento está previsto no Modelo Padrão de Termo de Referência/Projeto Básico e deverá ser inserido ou adaptado nos modelos constantes desta Instrução Normativa, desde que se refiram a contratação de compras e serviços licitados na modalidade Pregão Presencial, via registro de preços ou não. Nem todo o conteúdo poderá ser inserido nos TR's, Editais e Minutas de Contrato, tendo em vista que algumas condições são específicas de serviços contínuos.

1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: Tarefa complexa que exige esforço técnico dos agentes envolvidos.

1.1. O Termo de Referência é um dos primeiros documentos a ser elaborado na etapa interna da licitação, modalidade Pregão, onde o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução. A responsabilidade pela qualidade do termo de referência e por sua adequação aos fins a que se propõe alcançar será sempre do setor a quem a compra ou contratação beneficiará.

1.2. É instrumento obrigatório que, além de permitir avaliação do custo da compra ou contratação, demonstra as reais necessidades da Administração, possibilita a correta elaboração da proposta pelo licitante, viabiliza a execução do objeto, privilegia os princípios da competitividade e da isonomia e, ainda, evita aquisições irracionais, desperdiçadas e desnecessárias.

1.3. Quanto mais complexo for o objeto da licitação, mais tempo devemos dedicar à fase de planejamento. Assim, antes de iniciarmos o processo de elaboração do documento, devemos em primeiro lugar, identificar todos os elementos do problema, que esperamos resolver com a contratação.

1.4. Portanto, a elaboração do Termo de Referência é uma tarefa que exige esforço técnico dos agentes de diversos setores envolvidos (órgão requisitante, compras, licitações, unidades técnicas, etc.), o que sem dúvida resultará em procedimentos licitatórios com menor probabilidade de existência de vícios e erros que levam a licitações desertas, frustradas ou fracassadas.

1.5. No momento inicial da identificação da demanda o secretário do órgão requisitante em conjunto com os servidores designados para elaboração do termo de referência deverão realizar um estudo detalhado do objeto a ser licitado (o que se quer, quem quer, por que quer, como quer, para quando, para quê quer), devendo, para isso, serem observados alguns pontos importantes:

- a) Verificar as condições do mercado no qual o objeto pretendido está inserido;
- b) Definir os quantitativos para atender a demanda a partir de fatos concretos (ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de novo setor, acréscimo de atividades, etc.), considerando sempre a economia de escala e evitando-se tanto o excesso quanto a falta do objeto que se quer adquirir;
- c) Adequar a demanda às novas tecnologias disponíveis para o produto ou serviço solicitado;
- d) Verificar a disponibilidade orçamentária/financeira e sua adequação ao Planejamento Municipal;

1.6. Dessa forma, realizados os estudos e reflexões acerca das necessidades a serem atendidas, é de fundamental importância que o planejamento permita aos órgãos competentes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- a) Identificar as principais necessidades, englobando objetos de mesma natureza que possam ser licitados conjuntamente;
- b) Definir os quantitativos necessários para atender a demanda que deverão ser obtidos a partir de fatos concretos (*consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de novo setor, acréscimo de atividades, etc.*), primando-se pela economia de escala e evitando-se tanto o excesso quanto a falta;
- c) Delimitar adequadamente o objeto, definindo as características mínimas que atendam a necessidade, sem restringir indevidamente a competitividade;
- d) Definir a periodicidade das etapas/fases em que os serviços serão executados (cronograma físico-financeiro), se for o caso;
- e) Constatar a possibilidade de realizar o Sistema de Registro de Preços, em face do objeto, da periodicidade da contratação e das condições de fornecimento e/ou execução dos serviços;
- f) Realizar ampla pesquisa de mercado para estimar o preço da contratação, a fim de se constatar a existência de recursos orçamentários, bem como definir parâmetros para desclassificar propostas excessivas ou inexequíveis;

1.7. Finalmente, é possível concluir que a elaboração do Termo de Referência é uma das etapas mais importantes da fase interna do procedimento licitatório, na medida em que este instrumento servirá de parâmetro para a confecção do edital, para a definição dos critérios de julgamento das propostas, dos requisitos de habilitação, influenciando, assim nas demais fases do processo licitatório.

1.8. **ATENÇÃO:** O Termo de Referência ou instrumento similar mal elaborado apresenta, entre outras, as seguintes implicações:

- a) Valor de referência que não demonstra a realidade;
- b) Propostas defeituosas, em virtude de equívocos na descrição do objeto;
- c) Erros na composição dos custos pelos licitantes;
- d) Restrição à competitividade;
- e) Edital passível de impugnação;
- f) Licitação fracassada;
- g) Contratação de objeto que não atende a necessidade da Administração;
- h) Aquisição de objeto antieconômico (preço x custo);
- i) Aquisição de objeto já ultrapassado, obsoleto;
- j) Aquisição de objeto superdimensionado ou sem utilidade;
- k) Dificuldade na gestão e fiscalização dos contratos;
- l) Acréscimos ou supressões indevidas, por falta de planejamento;
- m) Contratação emergencial.

2. CONTEÚDOS DO TERMO DE REFERÊNCIA: O Modelo Padrão do Termo de Referência contempla vários conteúdos e se apresenta como um documento eficaz para dar suporte a todo o processo de compra ou contratação de serviços que serão realizados. Nesse contexto, estaremos trabalhando apenas os conteúdos que tem gerado maiores dúvidas nas unidades administrativas.

2.1. Objeto



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

2.1.1. O primeiro e preponderante passo para que se possa realizar procedimento licitatório é a definição do objeto a ser licitado com todos os seus contornos, de modo que seja possível, a partir dessa identificação realizar uma série de outras decisões necessárias para o sucesso da licitação.

2.1.2. A definição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara, ou seja, deve fornecer informações de forma transparente e com alto nível de precisão, permitindo, assim, a produção, a compra ou execução do serviço, com boa qualidade e facilmente comprovada.

2.1.3. A definição “precisa”, “suficiente” e “clara”: entende-se que todos os aspectos fundamentais devem ser contemplados de modo a não deixar dúvidas e questionamentos aos eventuais interessados.

2.1.4. A descrição do objeto pode ser definido pelo próprio órgão requisitante do produto ou serviço pretendido ou, utilizar a prévia definição em catálogo, listagem, tabelas, fornecidas pela administração ao órgão requisitante, cabendo a esse indicar os produtos segundo codificação usual e a quantidade desejada.

2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO: (Solicitação de Compras)

2.2.1. Na sequência, o objeto da contratação deve ser detalhado. Para tanto, deve-se fornecer informações suficientes, de forma clara e precisa, que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que esta possa ser aferida facilmente.

2.2.2. Para descrever detalhadamente o objeto e garantir a adequada satisfação da necessidade, é indispensável conhecer a realidade do mercado e as soluções que ele possibilita, levando em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, devendo ser adotados critérios que definem com clareza a especificação do bem ou serviço a ser licitado, tais como: peso, volume, medidas, forma, cores, material, composição físico-química, embalagem, dimensões (com ou sem desenhos), unidade de medida usual no mercado, quantificação de bens e serviços, demais especificações que se fizerem necessárias.

Não é permitida a utilização de especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam restringir a competição ou direcionar para um determinado fornecedor.

➤ **Recomendações Importantes:**

▪ **Indicação de Marcas, Certificações, Laudos e Selos:**

- São exigências consideradas ilegais pelos Tribunais de Contas, uma vez que podem restringir o caráter competitivo do certame. Excepcionalmente, quando for necessário especificar o bem com a indicação de marca, exigência de apresentação de laudos, atestados selos e certificações de produtos (ex: ABNT, INMETRO, PROCEL, etc.), será obrigatório constar justificativa plausível e fundamentada em parecer técnico no bojo do processo, sob pena de infringir os princípios que norteiam o procedimento licitatório (Art. 15, §7º, da Lei Federal 8.666/93 e Acórdãos TCU 861/2013, 61/2013, 555/2008), bem como a indicação da legislação específica pertinente que estabelece tais exigências.
- Na aquisição de materiais é de fundamental importância a consulta ao sítio do INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia) para se verificar se o bem consta da relação dos materiais com certificação compulsória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, observar as normas técnicas elaboradas pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança;
- O Selo Procel de Eficiência Energética - PROCEL é utilizado para classificação do desempenho de consumo energético de produtos eletrodomésticos.
- A ISO tem como objetivo principal aprovar normas internacionais em todos os campos técnicos, como normas técnicas, classificações de países, normas de procedimentos e processos, etc. No Brasil, a ISO é representada pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

▪ **Sobre similaridade:**

Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou de melhor qualidade”, devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração. Pode a Administração inserir em seus editais cláusula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada no edital. Acórdão 2300/2007 Plenário, TCU.

Nos casos de utilização das expressões “ou equivalente”, “ou de melhor qualidade”, estas deverão ser previamente justificadas, inclusive com “demonstrações técnicas” quanto à escolha das expressões.

▪ **Padronização:**

A Lei nº 8.666/93 determina que as compras, sempre que possível, devem atender ao princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

▪ **Sustentabilidade:**

Foi incluído no Art. 3º da Lei n. 8.666/93, pela Lei n. 12.349/2010, um novo propósito do procedimento licitatório, segundo o qual a licitação, além de servir para selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, com vistas à satisfação do interesse nas contratações públicas, deve também promover o desenvolvimento nacional sustentável.

2.3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

2.3.1. Em seguida à descrição do objeto, pode-se dar continuidade ao documento enunciando a justificativa da contratação. Além do custo estimado, a decisão do ordenador de despesas deve ser baseada também na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação.

2.3.2. Por isso é preciso que a unidade requisitante do bem ou serviço apresente justificativa da contratação bem elaborada, na qual além conveniência, necessidade e oportunidade, enfoque, ainda, os objetivos que se pretende alcançar e os pontos positivos da contratação para a instituição e deve contemplar:

- a) motivação da contratação;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
- d) agrupamento de itens em lote, quando houver;
- e) critérios ambientais adotados se houver;
- f) natureza do serviço, se continuado ou não;
- g) frequência, periodicidade, características do pessoal;
- h) materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados;
- i) procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;
- j) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;
- k) referências a estudos preliminares, se houver.

2.4. AS SITUAÇÕES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE:

2.4.1. Como exceção à regra da licitação, as contratações diretas demandam uma análise da situação concreta das hipóteses de dispensa e inexigibilidade, de modo a obter informações técnicas suficientes para se evitar contratações irregulares.

2.4.2. Em ambos os casos será obrigatório informar as hipóteses em que a situação se enquadra e justificar tecnicamente a vantagem da contratação direta em detrimento da realização de um procedimento licitatório (ex: inexistência de pluralidade de opções, as características do objeto tornam inviável a competição, a realização de licitação causaria prejuízo ao interesse público, etc.).

2.4.3. Em relação à contratação emergencial de obras, serviços (continuados ou não) e bens, com fulcro no Art. 24, IV, da Lei de Licitações, esta, somente será permitida, se estiverem presentes, simultaneamente, os seguintes requisitos, devidamente demonstrados em processo administrativo próprio:

- a) Que a licitação tenha se iniciado em tempo hábil, considerando, com folga, os prazos previstos em Lei e normativas internas para abertura do procedimento licitatório;
- b) Que o atraso porventura ocorrido na conclusão do procedimento licitatório não tenha sido resultante de falta de planejamento, desídia administrativa ou má gestão dos recursos disponíveis, devendo nestes casos, ainda constar:
 - A data da deflagração da licitação destinada à solução definitiva do problema;
 - A fase atual em que se encontra o procedimento licitatório;
 - Os motivos pelos quais o certame ainda não fora concluído;
- c) A situação exija da Administração a adoção de medidas urgentes e imediatas, sob pena de ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;
- d) A contratação direta pretendida seja o meio mais adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado;
- e) O objeto da contratação se limite, em termos qualitativos e quantitativos, ao que for estritamente indispensável para o equacionamento da situação emergencial;
- f) A duração do contrato, em se tratando de obras e serviços, não ultrapasse o prazo de 180 dias, contados a partir da data de ocorrência do fato tido como emergencial;
- g) A compra, no caso de aquisição de bens, seja para entrega imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

2.5. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

2.5.1. Licitações sustentáveis são aquelas destinadas à aquisição de bens e contratação de serviços que atendem a critérios de sustentabilidade ambiental (art. 3º, da Lei 8.666/94), conforme definidos no edital de licitação, considerando os processos de fabricação que possam causar menor impacto ao meio ambiente e à saúde humana.

2.5.2. Nas aquisições e contratações governamentais, 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 (art. 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

2.5.3. No âmbito federal, temos a Lei nº 12.187/2009 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima – PNMC); Lei nº 12.305/2010 (Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos); Lei nº 12.462/2011 (Institui o RDC); Lei nº 12.440/2011 (Cria a CNDT), além de vários decretos regulamentares e a IN 01/2010 do MPOG.

2.5.4. Por vezes, a exigência de determinado requisito ambiental deriva de imposição normativa, editada pelos órgãos de proteção ao meio ambiente (CONAMA, IBAMA, Ministério do Meio Ambiente, etc.). Nesses casos, a especificação técnica do objeto deve ser definida de acordo com as determinações da norma vigente: por exemplo, automóveis que respeitem parâmetros máximos de emissão de poluentes, produtos que não contenham substâncias degradadoras da camada de ozônio em sua composição, etc.

2.5.5. Nos demais casos, cabe ao órgão a opção pelas especificações do objeto que melhor atendam às exigências ambientais. Tal decisão deve ser motivada com base em critérios técnicos. Vale lembrar que o art. 5º da Instrução Normativa /SLTI/MPOG 01/2010, exemplifica alguns dos critérios de sustentabilidade ambiental que podem ser exigidos na descrição do bem:

- a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;
- b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) que os bens 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;
- d) que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

2.5.6. Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento no decorrer da licitação: normalmente, na fase de julgamento, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências.

2.5.7. A título de exemplo indicamos algumas normas que contem padrão de sustentabilidade que devem ser observadas na produção do termo de referência:

- A Administração vai adquirir máquinas e aparelhos que precisam para funcionar de energia elétrica. Deve ser inserido no termo de referência ou que esses equipamentos e aparelhos devem



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, nos termos da Portaria IMETRO n. 215/2009. Essa exigência serve para que seja estipulado o nível máximo de consumo e mínimo de eficiência por aparelho (Dec. 4131/02).

- Se a Administração vai adquirir aparelhos eletrodomésticos, como aspiradores, liquidificadores, que produzem ruídos, deve prever no termo de referência que o produto possua Selo Ruído, indicativo do nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA n. 20. O Selo Procel de Eficiência Energética - PROCEL é utilizado para classificação do desempenho de consumo energético de produtos eletrodomésticos.

2.6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

2.6.1. O art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93 prevê que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado. Não se deve confundir, portanto, a Gestão com a Fiscalização do Contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, que terá a responsabilidade de cuidar pontualmente de cada contrato.

2.6.2. Compete ao fiscal acompanhar e fiscalizar o cumprimento das regras estabelecidas no Edital e em seus anexos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e, de tudo dará ciência ao titular da secretaria pertinente.

2.7. AMOSTRA:

2.7.1. 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.

2.7.2. Todavia, o TCU já firmou jurisprudência no sentido de que tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar (Acórdãos n° 1.634/2007, n° 2.558/2007, n° 1.113/2008, n° 1.168/2009 e n° 1.317/2011, do Plenário, e n° 3.667/2009, 2ª Câmara).

2.7.3. Deve-se atentar, entretanto, para se exigir amostra, demonstração de solução ou prova de conceito somente quando essencial para aferição do produto ou serviço em relação às especificações exigidas. Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos e de regras específicas que definirão os parâmetro para atestar a qualidade do material no momento do aceite.

Recomenda-se analisar, em primeiro lugar, se a amostra pode ser substituída por catálogo ou folder, a fim de ampliar o universo de participantes, devendo as amostras ser usadas em situações que requeiram análises de cunho subjetivo: cor, sabor, textura e cheiro.

2.8. GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

2.8.1. Em regra existem três tipos de garantia, a legal, a contratual e a estendida. Nesse sentido tem-se que a garantia legal não pode ser modificada nem restringida, é de 90 dias para bens duráveis, e abrange todos os componentes do bem adquirido. Quanto à garantia contratual, entende-se que é ofertada pelo fabricante após o decurso do prazo da garantia legal, é, portanto, um benefício inerente a cada fabricante e pode ser modificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

2.8.2. Assim, o prazo mínimo de garantia a ser exigido deve ser o usual dos fabricantes, que geralmente compreende o período de doze meses a partir da data da aquisição. Ressalta-se que, em relação à exigência de prazos superiores aos usuais (garantia estendida), o TCU já se posicionou no sentido de que tal exigência restringe de forma irregular a competição, haja vista que somente as licitantes que venham a obter a possibilidade de contratar a garantia estendida junto aos fabricantes podem participar do certame, estando excluídas as demais.

2.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.9.1. A 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.

2.9.2. A exigência de certificações técnicas como critério de habilitação dos licitantes, (ex.: Certificação qualidade de produtos ou serviços), Registro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial (marcas e patentes), etc., fere o princípio da isonomia e competitividade, pois a maioria dos fornecedores não possuem essas certificações.

2.9.3. Destaca-se que não há no ordenamento jurídico exigência dos referidos certificados para o exercício de alguma atividade. Portanto, tal exigência não tem amparo legal, logo, NÃO deve constar dos editais como requisito obrigatório para fins de habilitação.

ATENÇÃO: *O “Certificado ISO” somente poderá ser exigido na Proposta Técnica das licitações do tipo “Técnica e Preço”, quando este documento tem função apenas de pontuação para classificação técnica e sua apresentação é facultativa.*

2.10. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

2.10.1. De acordo com o TCU, “Parcelamento é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Cada parte, item, etapa ou parcela representa uma licitação isolada ou em separado” (Licitações & Contratos. Orientações Básicas. 4ª ed., p. 225). 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.

2.10.2. 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 (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

2.10.3. No caso de escolha do critério de MENOR PREÇO POR LOTE ou MENOR PREÇO GLOBAL, ao invés de MENOR PREÇO POR ITEM, bem como o critério de MAIOR DESCONTO SOBRE TABELA DE PREÇOS, justificar a escolha, sob pena de se entender que tal critério pode ser restritivo.

2.10.4. Exemplos de Justificativas:

- “A adoção do critério de Menor Preço por Lote/Menor Preço Global justifica-se, uma vez que o objeto da licitação abrange itens de natureza semelhantes, relacionados entre si, sendo que o



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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.”

- “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: Na hipótese de inexigibilidade, substituir o item do TR "Critério de Aceitabilidade dos Preços" por "Justificativa do Preço", uma vez que não haverá competição. A Justificativa do preço será feita com base nos contratos e/ou notas fiscais de outros entes apresentados pela contratada que comprovem o valor a ser cobrado do Município.

2.11. VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO:

2.11.1. A deflagração de procedimentos licitatórios exige estimativa de preços que pode ser realizada a partir de consultas a fontes variadas, como fornecedores, licitações similares, atas de registros de preço, contratações realizadas por entes privados em condições semelhantes, entre outras.

2.11.2. Não é demais reforçar, que a melhor forma de realizar a estimativa de preços por ocasião da instauração de procedimento licitatório é pela realização de pesquisa de mercado que tem como objetivo:

- a) Estimar a despesa a ser suportada;
- b) Viabilizar a fixação de preço máximo para a licitação;
- c) Apontar indício de preço inexequível;
- d) Possibilitar a escolha da modalidade nos procedimentos relativos à Lei Federal nº 8.666/93;
- e) Viabilizar o atendimento das exigências relativas à publicidade legal no pregão;
- f) Subsidiar a análise e o julgamento das propostas.

2.11.3. A pesquisa de preços não deve ser vista apenas como mera formalidade legal, mas sim como uma ferramenta através da qual é possível atingir eficiência em cada processo e as boas práticas da gestão pública. Portanto, devido a sua importância, os agentes responsáveis pelas cotações devem evitar:

- a) Cotar sempre com as mesmas empresas (TCU, Acórdão 834/2008 – 1ª Câmara);
- b) Cotar com empresas que possuam sócios em comum (Acórdão 4.561/2010 – 1ª Câmara – TCU);
- c) Cotar CNAE secundário;
- d) Valer-se de pesquisa realizada num único fornecedor ou em poucos, quando existirem vários;
- e) Fixar preço máximo com base em pesquisa incerta ou insegura;
- f) Utilizar pesquisa feita em época passada;
- g) Adotar pesquisa com base na descrição genérica do objeto e não na descrição específica;
- h) Considerar os orçamentos muito discrepantes, que possam comprometer a média (conduzindo à inexequibilidade ou ao superfaturamento, conforme o caso);
- i) Permitir que o representante de uma empresa apresente orçamento de outras empresas, pois poderá estar facilitando a prática de ato ilegal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

2.11.4. Para apuração do valor estimado é muito importante que a pesquisa de mercado seja realizada nas formas estabelecidas na IN 001/2014, que tem como objetivo obter orçamentos mais compatíveis com a realidade mercadológica.

2.11.5. No caso de contratação de serviços, o preço estimado deverá ser obtido através de planilhas de formação de custos, contendo: encargos sociais, insumos, tributos, lucro, taxa de administração, que servirão de parâmetros na licitação e, nos casos de contratação de serviços com fornecimento de mão-de-obra, os custos deverão ter como base os preços referenciais estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho.

2.12. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

O preceituado é que os quantitativos medidos sejam especificados em relatório que identifique onde e em que quantidades foram executados os serviços constantes na medição, com precisão mínima de centenas de metros, e que, para que se possa registrar inequivocamente a realização das atividades, esse relatório seja acompanhado de arquivo de fotos digitais, datadas e incluindo um quadro que identifique o local onde foram obtidas (número da estaca ou quilômetro e sua fração decimal), nas quais se possa visualizar qual era a situação do trecho antes da intervenção e como este ficou depois de realizados os serviços cobrados na medição. Os espaçamentos entre os pontos escolhidos para as fotografias devem obedecer ao bom-senso, variando conforme o caso, mas sempre evidenciando suficientemente os serviços realizados.

➤ CUIDADOS NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS OU NÃO

SERVICIOS CONTINUADOS: são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.)

SERVICIOS NÃO-CONTINUADOS: são aqueles que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

- ❖ A contratação de prestação de serviços continuados ou não, será sempre precedida da apresentação de Projeto Básico ou Termo de Referência (na hipótese de serviços comuns), que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado.

O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

I - a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- a) motivação da contratação;
 - b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
 - c) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
 - d) agrupamento de itens em lotes, quando houver;
 - e) critérios ambientais adotados, se houver;
 - f) natureza do serviço, se continuado ou não;
 - g) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e
 - h) referências a estudos preliminares, se houver.
- II - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;
- III - o objeto da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;
- IV - a descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do Art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:
- a) frequência e periodicidade;
 - b) ordem de execução, quando couber;
 - c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
 - d) deveres e disciplina exigidos; e
 - e) demais especificações que se fizerem necessárias.
- V - a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;
- VI - o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:
- a) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
 - b) o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;
 - c) os resultados ou produtos solicitados e realizados;
 - d) prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
 - e) o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
 - f) custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;
 - g) a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; e
 - h) a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.
- VII - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;
- VIII - a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

IX - o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins de definição da modalidade licitatória mais adequada;

X - a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas;

XI - o quantitativo da contratação;

XII - o custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definido da seguinte forma:

a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

XIII - a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;

XIV - a produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

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, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão “ou similar”, sempre que possível;

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

e) condições do local onde o serviço será realizado.

XV – condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

a) quantitativo de usuários;

b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

d) disposições normativas internas; e

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

XVI - deveres da contratada e da contratante;

XVII - critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo art. 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

❖ Na definição do serviço a ser contratado, são vedadas as especificações que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

- I - sejam restritivas, limitando a competitividade do certame, exceto quando necessárias e justificadas pelo órgão contratante;
- II - direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico;
- III - não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; e
- IV - estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

❖ Quando for adotado o Acordo de Níveis de Serviços, este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes:

- I - antes da construção dos indicadores, os serviços e resultados esperados já deverão estar claramente definidos e identificados, diferenciando-se as atividades consideradas críticas das secundárias;
- II - os indicadores e metas devem ser construídos de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;
- III - os indicadores devem refletir fatores que estão sob controle do prestador do serviço;
- IV - previsão de fatores, fora do controle do prestador, que possam interferir no atendimento das metas;
- V - os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço e compreensíveis;
- VI - evitar indicadores complexos ou sobrepostos;
- VII - as metas devem ser realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;
- VIII - o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

OBS: AS PRESENTES ORIENTAÇÕES NÃO ESGOTAM A OBSERVÂNCIA DA INTEGRALIDADE DO DISPOSTO NA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

OFICIO SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS

MEMORANDO:

Diamantina, _____.

Para:

Assunto:

Senhor Secretário,

Solicito a V.S^a. realizar os procedimentos legais para abertura de processo licitatório para aquisição _____, conforme condições, requisitos e especificações contidas no Termo de Referência em anexo.

Essa contratação se faz necessária para

_____.

Valor estimado das despesas:

Disponibilidade Orçamentária	Disponibilidade Financeira	Autorização do Ordenador de Despesas
<p>Sim Não <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Dotação Orçamentária</p> <p>Sim Não <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Recurso de Convênio</p> <p>Número : () Federal () Estadual</p>	<p>Sim Não <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Recursos Financeiros</p> <p>Sim Não <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Recursos Vinculados</p> <p>Agência: Conta:</p>	<p>Autorizo a aquisição dos bens/serviços solicitados neste memorando e seu anexo</p>
<p>Heliomar Valle da Silveira Secretário de Planejamento</p>	<p>Sebastião Fernandes dos Santos Secretario Fazenda</p>	<p>Juscelino Brasiliano Roque Prefeito Municipal</p>

Secretario

Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

TERMO DE REFERÊNCIA

Nota Explicativa:

1. 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.
2. 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 Solicitação de Compras 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, 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 obrigatórias 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.
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 “ou de melhor qualidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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 ser obtida, a pArt.ir 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.

NOS CASOS DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA: Deverá constar neste campo também: A contratação de Pessoa Jurídica para a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, que se enquadra como serviço comum, para fins de compatibilidade com o disposto no art. 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e com o disposto no art. 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, cabendo licitação na modalidade Pregão Presencial.

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 pArt.ir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.1.1. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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 AE, 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:

1. 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)*

Notas Explicativas:

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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 ao(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:

- 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.

5.5. Os serviços serão recebidos: (SERVIÇOS)

- a) 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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

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

6.1.2. FISCAL DO CONTRATO: (nome, cargo, matrícula, 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: 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 primeiro 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. Será 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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 XX hs, 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.

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

7.7.1. XXXXXXXXXXXXXXXX (*definir os critérios para análise das amostras*)

7.8. As amostras serão analisadas pela Comissão Especial da Secretaria (*Inserir Secretaria*) formada pela equipe xxxxxxxx (*ex: pedagógica, farmacêutica, etc.*), nomeada pela Portaria Nº xxxxxx/20xx

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

7.9. 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.

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

7.11. 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 xxxxxxxx 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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/SERVICOS 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:

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 TR.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

9.2.3. A correspondência eletrônica (e-mail) também será considerado 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, conforme definido pela Divisão de Compras e Almoxarifado e/ou pelo setor de licitação.

10.2. Qualificação técnica:

Notas Explicativas:

1. *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 expedir-lo, além do fundamento legal.*

2. *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.*

3. *A exigência de certificações técnicas como critério de habilitação dos licitantes, (certificação ISO, registro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial, etc. fere o princípio da isonomia e competitividade, pois a maioria dos fornecedores não possui essa certificação.*

4. *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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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 (se for necessário);

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 art. 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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:

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 arts. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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 arrolem 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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 art. 111 da Lei N° 8.666, de 1993;

11.1.6. Quando o projeto referir-se 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei Nº 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 s Tabela De Preços (Nome da Tabela); ou,
- e) Maior Desconto por Item da Tabela de Preços (Nome da Tabela)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

Notas Explicativas:

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:

a) 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.

b) 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 o projetos e os executantes, certamente, comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para o Município .

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

a) 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.

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 sempre OBRIGATÓRIO, exceto para serviços pontuais, de pouca duração.

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

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:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

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 GEFIP.

14 - SANÇÕES APLICÁVEIS:

14.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

14.1.1. Advertência por escrito;

14.1.2. Multa, nos seguintes termos:

14.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

14.1.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

14.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

14.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos ou impedimento de licitar e contratar com a União, Estados,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos. (Retirar para os casos de Dispensa e Inexigibilidade)

14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 2 (dois) anos, conforme dispõe o Art. 87 da Lei Nº 8.666/93.

14.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

14.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

14.2.2. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

14.2.3. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

14.2.4. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

14.2.5. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

14.2.6. Prestação de serviço de baixa qualidade ou fornecimento de bens de baixa qualidade;

14.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 14.1.1, 14.1.3 e 14.1.4.

14.4. A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos à CONTRATADA.

14.5. As sanções relacionadas nos itens 14.1 também poderão ser aplicadas àquele que:

14.5.1. Apresentar declaração ou documentação falsa;

14.5.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

14.5.3. Não mantiver a proposta;

14.5.4. Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

14.5.5. Comportar-se de modo inidôneo;

14.5.6. Cometer fraude fiscal;

14.5.7. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.

14.5.8. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou tumultuar o certame;

14.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Diamantina.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

INSERIR PRAZO 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 Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (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: 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

18 - DOTACÃO 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 - CONTA CORRENTE:

19.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

20 - ORIGEM DOS RECURSOS:

() Federal;

() Estadual;

() Recursos próprios;

() Outros _____

Diamantina, ___ de _____ de 20XX.

Nome, matrícula do Ordenador de Despesas

Nome, matrícula e cargo do Servidor
Responsável pela elaboração do TR



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

TERMO DE GARANTIA

(em papel timbrado da Empresa)

DECLARO para os devidos fins, que o prazo de garantia para o produto ofertado no Pregão n° XXX/20XX/Sistema de Registro de Preços 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS

Nota explicativa: O documento deverá ser impresso do Sistema Informatizado do Município e anexado ao Termo de Referência.

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Nota Explicativa: Os itens desta peça destacados em cinza devem ser preenchidos pela Diretoria Administrativa e/ou servidor devidamente designado pelo Secretário para realizar os orçamentos, de acordo com o disposto no Termo de Referência.

OBS: O TERMO DE REFERÊNCIA SERÁ ENVIADO OBRIGATORIAMENTE EM ANEXO À SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO.

Diamantina, ___ de _____ de 20__.

À Empresa xxxxxxxxxxxx

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

Prezado Sr,

Estamos realizando uma pesquisa de preço para serviço/fornecimento de xxxxxxxxxxxx, incluindo o serviço de entrega (se for o caso), para a Prefeitura Municipal de Diamantina.

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

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

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

Nome, carimbo e matrícula do responsável pela solicitação
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

ORÇAMENTO

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

Interessado: Município de Diamantina

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 devem estar 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 Diamantina.

Local e data: _____

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL E CARIMBO DA EMPRESA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA

Controladoria Interna

21- VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO:

Conforme cotação de preços constante dos autos do PC n°. xxxx/20xx, o valor total estimado para a presente contratação é de R\$ xxxxxxxx (valor por extenso). Os valores unitários correspondentes aos produtos/serviços especificados neste TR são os constantes do quadro comparativo de prévias, em anexo.

Notas explicativas:

- 1. Caso se refira a objeto cujo valor total estimado ou dos itens de contratação seja de até R\$ 80.000,00, deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de ME/EP, ou estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, desde que: haja um mínimo de 3 fornecedores competitivos enquadrados como Me/EPP sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório; o tratamento diferenciado e simplificado para as ME/EPP seja vantajoso para a administração pública e não represente prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado; a licitação seja dispensável, nos termos do Art. 24, I e II da Lei Federal N° 8.666/93. Esta informação deverá ser inserida neste formulário (n° 22 ou 23, sob o seguinte título: DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N. 147/2014).*
- 2. Nos casos de Adesão à Ata de Registro de Preços o Órgão Gerenciador deverá declarar a vantajosidade da Adesão.*
- 3. 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 Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais, 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.*
- 4. Sempre que possível, deverá deixar explícito, seja no quadro comparativo de prévias, seja neste campo, os preços porventura desconsiderados. Na hipótese de se juntar mais de um quadro comparativo de prévias, deverá o Departamento de Material, Patrimônio e Serviços Gerais informar qual o quadro válido para fins de obtenção do valor estimado anexando, dessa forma, novo formulário igual a este, alterando o valor estimado da contratação de acordo com a nova cotação realizada.*
- 5. 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, nas hipóteses de dispensa e de inexigibilidade.

21 - VALOR DA CONTRATAÇÃO:

Conforme justificativa do Termo de Referência constante dos autos do PC n°. XXXX/20XX, o valor total estimado para a presente contratação é de R\$ XXXXXXXX.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

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.

Diamantina, ___ de _____ de 20__.

Diretoria Administrativa

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

22 - DISPONIBILIDADE FINANCEIRA: () SIM () NÃO

CONTA CORRENTE: xxxxxxxxxxxxxxxx

Secretario Municipal de Fazenda – Tesouraria

23 - DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

24 - ORIGEM DOS RECURSOS:

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

Diamantina, ___ de _____ de 20__.

Setor de Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

**DESPACHO DE ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 101/2000.**

Nota explicativa: Nos casos de Registro de preços emitir o despacho no momento do empenhamento da despesa. Em qualquer situação se houver impacto financeiro orçamentário, demonstrar, nos termos do art. 16.

Em atendimento às determinações da Lei Complementar Nº 101/2000, para ocorrer às despesas referentes à contratação de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, com cotação de preços realizada previamente pela Diretoria Administrativa e/ou servidor devidamente designado pelo Secretário para cotação de preços, (para os casos de inexigibilidade substituir a menção: "à cotação de preços" pelo seguinte texto: "conforme justificativa no Termo de Referência, anexado aos autos"), no valor estimado de R\$ XXXXX (valor por extenso), serão utilizados como fonte de receita os recursos provenientes das categorias de Receita Correntes/Capital, devidamente previstas no orçamento do município conforme indicação contida no respectivo Termo de Referência ou indicada pelo setor contábil.

Portanto, por se tratar de despesa devidamente prevista na Lei Orçamentária e não gerando compromisso financeiro para os exercícios seguintes, está dispensada a elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal, como passaremos a justificar.

O Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal dispõe que a "criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarreta aumento de despesa será acompanhada de estimativa do impacto orçamentário no exercício em que deva entrar em vigor e nos subsequentes".

Isso significa que na ação governamental regularmente prevista na lei orçamentária anual, a assunção de obrigação contratual proveniente do (fornecimento de bens para XXXXXXXXXXX ou da prestação de serviços de XXXXXXXXXXX), como no caso em tela, dispõe de dotação suficiente para cobrir os gastos e possui adequação com a LDO e o PPA.

Portanto, o Art. 16 da LRF refere-se às despesas não previstas no orçamento, ou insuficientemente dotadas, que necessitam da abertura de créditos adicionais para serem regularmente cumpridas, bem como às ações governamentais que geram gastos para os exercícios financeiros seguintes ao de sua criação, quando, nestes casos deverá ser elaborado o impacto orçamentário-financeiro.

Estamos atestando a previsão orçamentária suficiente para assumir as obrigações a serem contratadas, sendo que não há aumento de despesas, o que exclui a exigência do Art. 16 da Lei complementar Nº 101/2000.

Diamantina, de _____ de 20__.

Secretario Municipal de Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (INCISO I, ART. 16, LC 101/2000)

(NOTA: A CONTADORIA UTILIZARÁ A VERSÃO “ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (INCISO I, ART. 16, LC 101/2000” CONSTANTE NO SISTEMA SIADOF – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA)

Deverá constar:

- Objeto do processo (Inserir)
- Exercício/ficha
- Função
- Subfunção
- Programa
- Projeto Atividade
- Natureza da despesa
- Fonte do recurso

Previsão da despesa

Orçamento

Comprometimento

Despacho:

A despesa será contabilizada na dotação informada acima, cujo saldo é suficiente para garantir seu empenho no exercício.

A referida despesa enquadra-se na previsão do Plano de Trabalho, atendente à Lei de Diretrizes Orçamentárias e encontra-se adequada aos parâmetros financeiros da Administração, não infringindo, portanto quaisquer disposições da legislação, em especial o art. 16 da Lei Complementar 101/2000 – LRF.

Concluimos que a entidade disporá de recursos orçamentários e financeiros suficientes para realização desta despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

DESPACHO DE APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E DECLARAÇÃO DO ART. 16 DA LRF

Nota Explicativa: Nos casos de Registro de preços emitir o documento no momento do empenhamento da despesa.

Considerando que o seu conteúdo atende ao disposto na IN n. 001/2014, da Controladoria Geral do Município de Diamantina, APROVO o presente Termo de Referência que tem como objeto
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Declaro ainda, para fins do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF N° 101/2000) e com base em parecer contábil, que a despesa que se pretende realizar, nos termos do respectivo Termo de Referência, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o plano plurianual (PPA) e com a lei de diretrizes orçamentárias (LDO) (art. 16, inciso II, §§ 1º e 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal).

Diamantina, ____ de _____ de 20__

Secretário Municipal

(NOTA: O SECRETÁRIO MUNICIPAL PODERÁ OPTAR PELO DESPACHO CONSTANTE NO SISTEMA - SIADOF – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA “DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA INCISO II, RT. 16, LC 101/2000)

Deverá constar:

Despacho:

Declaro, para fins de cumprimento da Lei Complementar 101/2000 – LRF, que a despesa especificada no objeto acima tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e está compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

OFÍCIO SOLICITAÇÃO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ofício n. XXX/20__.

Diamantina, __ de _____ de 20__.

Ao Senhor
(Nome)
(cargo/órgão)

Prezado Senhor,

O MUNICÍPIO DE DIAMANTINA, consulta Vossa Senhoria sobre a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº.../20.., referente ao Pregão <modalidade> 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 total 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 e Anexos; b) Publicação do SRP; 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Solicito a Vossa Excelência autorização para o início do Processo Administrativo de Adesão à Ata de Registro de Preços do(a) <órgão ou instituição>, que tem como objeto a <aquisição/serviços>, decorrente do Pregão xxxxxxxx nº xxxxx/xxxx.

Informamos que, nosso pleito encontra-se amparado legalmente pelo Decreto Municipal nº xxxxxxxxxx, de xx/xxxxxxxx/xxxx,

Diamantina, ____ de _____ de 20____.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Secretário/Órgão Gerenciador

Autorizo o início do Processo.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

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

Ofício nº XXX/20__.

Diamantina, __ de _____ de 20__.

À(razão social da empresa)

CNPJ n.º

Prezados Senhores,

O MUNICÍPIO DE DIAMANTINA, após a conclusão do PC Nº 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 n.º, 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 art. 81 da Lei Federal Nº 8.666/93 e no respectivo Termo de Referência/Edital.

Atenciosamente,

Órgão gerenciador/Diretoria Administrativa



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

Nome: _____

R.G.: _____

CPF: _____

É cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral por afinidade ou por adoção, até o segundo grau, inclusive, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais ou de servidores do Município de Diamantina?

SIM

NÃO

Em caso positivo, apontar:

Nome: _____

Relação de Parentesco: _____

Cargo: _____

OBSERVAÇÕES:

Parentes em linha reta: pais, avós, bisavós, filho[a], neto[a] e bisneto[a].

Parentes em linha colateral: irmão(ã), tio(a) e sobrinho(a).

Parentes por afinidade: genro, nora, sogro(a), enteado(a), madrasta, padrasto e cunhado(a).

Informe também a existência de cônjuge ou companheiro

Diamantina - MG, _____ de _____ de _____.

Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à _____, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO (S)

ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX /20XX			DATA: xx/xx/20xx		
SERVIÇO DESTINADO AO					
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE DIAMANTINA					
CONTRATADO: XXXXXXXXXXXX					
CNPJ MF Nº: XX.XXX.XXX/XXXX-XX					
ENDEREÇO: RUA XXXXXXXX , Nº XXX – BAIRRO:					
CEP:		FONE:		E-MAIL:	
Banco		Agência		C/C	
CONTRATO Nº			LICITAÇÃO:		
PRAZO DE EXECUÇÃO:			EMPENHO Nº		
Autorizo V. Sa., a executar os serviços abaixo discriminados					
ITEM	QUANT	UN	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
Autorizado em xx / xx / xxxx			Recebido em xx / xx / xxxx		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

CHECK LIST PREGÃO PRESENCIAL

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

		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a pArt.ir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93;			
02	TR - SC;			
03	Pesquisa de preço de mercado;			
04	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF;			
05	AP;			
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias;			
07	Designação Pregoeiro e equipe apoio;			
08	Parecer da Procuradoria Jurídica;			
09	Exemplar da publicação do Edital;			
10	Esclarecimento/impugnação do edital;			
11	Resposta à impugnação/esclarecimento e publicação;			
12	Modificação dos termos do edital;			
13	Credenciamento, conforme exigido no edital;			
14	Análise de conformidade das propostas;			
15	Análise de documentos de habilitação;			
16	Ata circunstanciada da sessão de Pregão;			
17	Interposição de recurso;			
18	Apreciação e publicação da decisão do recurso;			
19	Manifestação da Controladoria Interna			
20	Homologação e prova da sua publicação;			
21	Anulação ou revogação e prova de publicação;			
22	Extrato do contrato e publicação;			
23	Autorização de empenho;			
24	Nota de empenho;			
25	Certidão de encerramento e arquivamento do processo;			
26	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			

Observações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

CHECK LIST - ADESÃO ATA DE SRP

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

	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93;			
02	Solicitação da Secretaria interessada à Diretoria Administrativa para início do processo;			
03	TR acompanhado da justificativa da necessidade da contratação e SC com a descrição e quantitativos pretendidos pela Secretaria Requiritante;			
04	Ofício de Solicitação de “carona” do Secretário Municipal e/ou Diretoria Administrativa ao Órgão Gerenciador ente responsável pela Licitação;			
05	Autorização do Órgão Gerenciador do ente responsável pela Licitação, para a realização da adesão;			
06	Edital e Anexos do Pregão Original;			
07	Ata do Registro de Preço, com resultado por fornecedor;			
08	Cotação de preços realizada pela Diretoria Administrativa ou do servidor devidamente designado pela secretaria municipal para realizar cotação;			
09	Justificativa da Diretoria Administrativa quanto à vantajosidade da adesão;			
10	Aceite do Fornecedor conforme descrição e quantitativos pretendidos;			
11	Certidões de Regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária atualizada, bem como outros requisitos de habilitação exigidos no Edital original;			
12	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF;			
13	AP;			
14	Ata e Minuta do Contrato de adesão;			
15	Parecer da Procuradoria Jurídica;			
16	Manifestação de regularidade da Controladoria Interna			
17	Extrato do contrato/ata de registro de preços;			
18	Publicação;			
19	Autorização de empenho;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

20	Nota de empenho;			
21	Certidão de encerramento e arquivamento do processo;			
22	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
Observações:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

CHECK LIST – DISPENSA ART. 24 I E II

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

	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93;			
02	Termo de Referência/SC;			
03	Cotação de Preços/Justificativa do Preço/escolha do fornecedor;			
04	Prova de inscrição no CNPJ, Registro comercial, no caso de empresa individual ou CPF;			
05	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; (Jurídica)			
06	Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; (Jurídica)			
07	Cópia dos documentos pessoais do representante e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, com firma reconhecida em cartório; (Jurídica)			
08	Declaração de inexistência de Parentesco, nos termos do Art. 103 da Lei Orgânica Municipal;			
09	Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;			
10	Qualificação Técnica (quando exigida no TR);			
11	CND Municipal, Estadual, Federal, CNDT;			
12	CND FGTS; (Jurídica)			
15	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF e AP;			
16	Decisão da Comissão Permanente de Licitação;			
17	Parecer da Procuradoria Jurídica;			
18	Manifestação da Controladoria Interna;			
19	Ratificação da autoridade superior;			
20	Contrato e Publicação Extrato Contrato (quando for o caso);			
21	AE, Empenho/NF/recibos, acompanhadas das certidões;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

22	Certidão de encerramento e arquivamento do processo;			
23	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
Observações:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

CHECK LIST – DISPENSA ART. 24 III E SS.

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

	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93;			
02	Termo de Referência/SC;			
03	Documentação comprobatória da hipótese de dispensa;			
04	Cotação de Preços;			
05	Justificativa do Preço/escolha do fornecedor;			
06	Prova de inscrição no CNPJ, Registro comercial, no caso de empresa individual, ou CPF;			
07	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; (Jurídica)			
08	Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; (Jurídica)			
09	Cópia dos documentos pessoais do representante e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, com firma reconhecida em cartório; (Jurídica).			
10	Declaração de inexistência de Parentesco, nos termos do Art. 103 da Lei Orgânica Municipal;			
11	Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;			
12	Qualificação Técnica (quando exigida no TR);			
13	CND Municipal, Estadual, Federal, CNDT;			
14	CND FGTS; (Jurídica)			
15	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF e AP;			
16	Parecer da Procuradoria Jurídica;			
17	Manifestação da Controladoria Interna;			
18	Ratificação, Publicação;			
19	Contrato e Publicação Extrato Contrato (quando for o caso);			
20	AF, NE/NF/recibos, acompanhadas das certidões;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

21	Certidão de encerramento e arquivamento do processo;			
22	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
Observações:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

CHECK LIST - INEXIGIBILIDADE

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

	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93;			
02	TR acompanhado da justificativa da contratação e SC;			
03	Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;			
04	Contratos ou Notas Fiscais da mesma natureza firmados pelo fornecedor/prestador de serviços;			
05	Comprovação da notoriedade do profissional a ser contratado ou singularidade e complexidade do serviço a ser prestado;			
06	Qualificação Técnica (quando exigida no TR);			
07	Carta de Exclusividade;			
08	<u>Para profissional de qualquer setor artístico:</u> comprovação da consagração via: noticiários de jornais e revistas, artigos extraídos de páginas eletrônicas da Internet, etc.;			
09	<u>Para profissional de qualquer setor artístico:</u> cópia do contrato com empresário exclusivo, autenticada em cartório, com validade de no mínimo um ano;			
10	Prova de inscrição no CNPJ, Registro comercial, no caso de empresa individual, ou CPF;			
11	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; (Jurídica)			
12	Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; (Jurídica)			
13	Cópia dos documentos pessoais do representante e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, com firma reconhecida em cartório; (Jurídica)			
14	Declaração de inexistência de Parentesco, nos termos do Art. 103 da Lei Orgânica Municipal;			
15	Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

16	CND Municipal, Estadual, Federal, CNDT;			
17	CND FGTS; (Jurídica)			
18	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF e AP;			
19	Parecer da Procuradoria Jurídica;			
20	Manifestação da Controladoria Interna;			
21	Ratificação, Publicação;			
22	Contrato e Publicação Extrato Contrato;			
23	AE, NE/NF/recibos, acompanhadas das certidões;			
24	Certidão de encerramento e arquivamento do processo;			
25	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
Observações:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

CHECK LIST TP/ CONCORRÊNCIA

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

		SIM	NÃO	PÁG
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Nº 8.666/93;			
02	TR – SC;			
03	Pesquisa de preço de mercado;			
04	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF;			
05	AP;			
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias;			
07	Ato de designação da CPL (Portaria Decreto);			
08	Parecer da Procuradoria Jurídica;			
09	Exemplar da publicação do Edital;			
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;			
15	Prazo para interposição de recurso ou Termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes;			
16	Apreciação e publicação da decisão do recurso;			
17	Abertura e análise das propostas;			
18	Prazo para interposição de recurso ou Termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes;			
19	Apreciação e publicação da decisão do recurso;			
20	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes;			
21	Manifestação da Controladoria Interna;			
22	Homologação e prova da sua publicação;			
23	Anulação ou revogação e prova de publicação;			
24	Extrato do contrato e publicação;			
25	Anulação ou revogação e prova de publicação;			
26	Extrato do contrato e publicação;			
27	Autorização de empenho;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

28	Nota de empenho;			
29	Certidão de encerramento e arquivamento do processo.			
Observações:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

CHECK LIST LEILÃO

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

		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei nº 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 do Departamento de Contabilidade;			
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias;			
07	Ato de designação do leiloeiro;			
08	Parecer da Procuradoria Jurídica;			
09	Exemplar da publicação do Edital;			
10	Prazo para impugnação do edital;			
11	Resposta à impugnação do edital;			
12	Modificação dos termos do edital;			
13	Data de republicação, se for o caso;			
14	Nova data de abertura do certame, se for o caso;			
15	Certidão de publicação da decisão sobre a impugnação (no veículo definido na lei de licitações, conforme a modalidade);			
16	Entrega dos envelopes;			
17	Verificação da existência de condições de participação;			
18	Assinatura e protocolo (data e hora de recebimento) pelo leiloeiro nos envelopes I e II, atestando que estavam lacrados;			
19	Abertura do envelope 1 - Documentos de Habilitação (a documentação prevista nos arts. 28 a 31 da Lei Nº 8666/93 poderá ser dispensada, no todo ou em parte);			
20	Análise dos documentos de habilitação (Leiloeiro e licitantes presentes rubricam folha a folha);			
21	Cópias de documentos devidamente atestadas que conferem com o original pelo Leiloeiro;			



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

22	Julgamento da fase de habilitação;			
23	Assinatura da lista de presença/ata;			
24	Assinatura do termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes);			
25	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação com assinatura de todos os presentes;			
26	Prova de publicação de extrato da ata (§ 10, Art. 109);			
27	Prazo para interposição de recurso (desnecessário, se houver renúncia ao prazo por todos os licitantes habilitados);			
28	Prazo para impugnação do recurso (desnecessário, se houver renúncia ao prazo por todos os licitantes habilitados);			
29	Apreciação do recurso pelo Leiloeiro, com manutenção ou reforma da decisão anterior;			
30	Remessa do processo à Autoridade Superior para análise do recurso e da decisão do leiloeiro, (nos casos de manter a decisão impugnada);			
31	Reforma da decisão do Leiloeiro pela Autoridade Superior;			
32	Publicação da decisão do recurso;			
33	Certidão da publicação ou exemplar do jornal;			
34	Abertura dos envelopes propostas;			
35	Assinatura do Leiloeiro e licitantes presentes, nos envelopes e documentos de propostas;			
36	Mapa de apuração das propostas;			
37	Divulgação da decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;			
38	Assinatura do termo de renúncia ao direito de recorrer da fase de julgamento de propostas (se todos estiverem presentes, inclusive o vencedor);			
39	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada pelo Leiloeiro e demais presentes;			
40	Manifestação em ata do Leiloeiro quanto ao vencedor do certame;			
41	Prazo para interposição de recurso (desnecessário, se houver renúncia ao prazo por todos os licitantes habilitados);			
42	Prazo para impugnação do recurso (desnecessário, se houver renúncia ao prazo por todos os licitantes habilitados);			



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

43	Encerramento da fase de classificação e remessa do processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação;			
44	Adjudicação (pela autoridade superior) podendo aprová-lo, anulá-lo ou revogá-lo;			
45	Manifestação da Controladoria Interna;			
46	Homologação e prova da sua publicação (assinada pela autoridade superior);			
47	Despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);			
48	Manifestação dos licitantes antes da revogação/anulação (se for o caso);			
49	Ofícios e mandados de intimação;			
50	Contrato assinado pelas partes ou instrumento equivalente, com o devido pagamento estabelecido conforme edital;			
51	Extrato do contrato e prova de sua publicação, se for o caso (Lei 8.666/93, Art.61 § único);			
52	Certidão de encerramento e arquivamento do processo;			
53	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
Observações:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos <inserir dia> dias do mês de <inserir mês> do ano de <inserir ano> , lavrei o presente Termo de Encerramento do Processo Licitatório do(a) <inserir modalidade, nº/ano> oriundo do Processo Administrativo nº <inserir nº/ano>, nesta fl. <inserir nº>, em continuidade ao volume <inserir nº em romano>, constituído das fls. <inserir nº> a <inserir nº>.

Diamantina, xxx de xxxx de xxxx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

TERMO DE ABERTURA DE VOLUME

Aos <inserir dia> dias do mês de <inserir mês> do ano de <inserir ano> , lavrei o presente Termo de Abertura do Processo Licitatório do(a) <inserir modalidade, nº/ano> oriundo do Processo Administrativo nº <inserir nº/ano>, nesta fl. <inserir nº>, em continuidade ao Volume <inserir nº em romano>, constituído das fls. <inserir nº> a <inserir nº>.

Diamantina, xxx de xxxxxxxx de xxxx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINA
Controladoria Interna

TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Registre-se que, neste setor de Licitação, em 00/00/0000, renumeraram-se as folhas deste Processo Administrativo 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>.

Diamantina, xx de xxxxxxxxxxx de xxxx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.