



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE 13 JANEIRO DE 2020.

"Estabelece normas para a contratação de compras e serviços, no âmbito do Poder Executivo do Município de São José da Lapa – MG".

VERSÃO 01

DATA DE APROVAÇÃO: 13/01/2020

A **CONTROLADORIA GERAL**, Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo Municipal de São José da Lapa/MG, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Municipal nº 751/2019.

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 **IN**, os processos de contratação de compras e prestação de serviços diversos serão denominados de “Processode 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 São José da Lapa.

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

- I. Solicitação de Compras – **SC**, devidamente assinada pelo ordenador de despesas
- II. Elaboração do respectivo Termo de Referência, designado pela sigla “**TR**”;
- III. Cotação de Preços, designada pela sigla “**CP**”, dispensada apenas no caso de Inexigibilidade de Licitação esubstituída por Laudo de Avaliação, na hipótese de locação de bens imóveis;
- IV. Reserva prévia de dotação orçamentária, exceto quando as compras se realizarem sob a forma de Registro de Preços, sendo necessária apenas a informação da dotação;
- V. Verificação prévia da disponibilidade financeira, exceto quando as compras se realizarem sob a forma de Registro de Preços;
- VI. Verificação do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar n. 101/2000 (Declaração do ordenador de despesas);

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

esta **IN**.

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

- I. **RCS**;
- II. **TR**;
- III. Declaração de disponibilidade financeira e orçamentária e reserva orçamentária;
- IV. Declaração do Ordenador de despesas;
- V. Autorização Prévia do Prefeito- **AP**;
- VI. Minuta de convocação para assinatura de contrato, ata de registro de preços ou retirada de instrumento equivalente;
- VII. Termo de encerramento de volume;
- VIII. Termo de abertura de volume;
- IX. Termo de alteração de numeração;
- X. Declaração de (in)existência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior;
- XI. Termo de Devolução de **TR**;

Art. 4º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao adequado controle da contratação das aquisições de bens, prestação de serviços e locações contratados no âmbito da Prefeitura Municipal de São José da Lapa, também serão adotados os seguintes modelos, todos constantes do **Anexo** desta **IN**:

- I. *CheckList* de processos licitatórios sob a modalidade Pregão;
- II. *CheckList* de processos licitatórios Adesão Ata SRP.
- III. *CheckList* de processos de Dispensa;
- IV. *CheckList* de processos de Compra Direta;
- V. *CheckList* de processos de Inexigibilidade;
- VI. *CheckList* de processos licitatórios sob a modalidade Tomada de Preços e Concorrência;
- VII. *CheckList* de processos licitatórios sob a modalidade Leilão.
- VIII. *CheckList* de credenciamento

Parágrafo Único: Em todos os **PC**'s deverão constar os *CheckLists* acima mencionados, anexados pelo Setor de Compras, cabendo ao respectivo titular assegurar a observância do conteúdo dos mesmos nos procedimentos sob sua responsabilidade.

**CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AOS
PROCESSOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE**

Art. 6º. Os **PC**'s referentes à contratação por Inexigibilidade de Licitação deverão vir acompanhados da seguinte documentação, a ser providenciada pelo Setor de Licitações:

I. Nas hipóteses de pessoa jurídica:

- a) Prova de inscrição no CNPJ;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual ou;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou;
- d) Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, com poderes específicos para tal ato ou;
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- h) Alvará Sanitário, licença ambiental ou outro documento necessário ao seu regular funcionamento;
- i) Número de conta corrente do CNPJ titular do Contrato;
- j) Número de telefone para contato e e-mail;
- k) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede, na forma da lei, quando estiver no Município de São José da Lapa e for aquisição de materiais ou produtos. Sendo dispensada esta prova quando o domicílio da sede não for neste Município.
- l) 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 Parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;
- m) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- n) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;

Parágrafo único. Na hipótese da contratação de prestação de serviços é obrigatória a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Municipal independentemente do local do domicílio ou sede da empresa.

II. Nas hipóteses de pessoa física:

- a) Cópia da Identidade e CPF;
- b) Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- c) Número de conta corrente no nome do titular do Contrato;
- d) Número de telefone para contato e e-mail;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio, na forma da lei, quando estiver no Município de São José da Lapa e for aquisição de materiais ou produtos. Sendo dispensada esta prova quando o domicílio não for neste Município.
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;

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

Parágrafo único. Na hipótese da contratação de prestação de serviços é obrigatória a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Municipal independentemente do local do domicílio do prestador.

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

- a) Justificativa da vantajosidade da contratação via inexigibilidade de licitação, inserida no **TR**;
- 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, inserida no **TR**;
- c) Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;
- d) Justificativa do valor a ser pago na contratação, inserida no **TR**;
- e) Singularidade e complexidade do serviço a ser prestado, se for o caso;
- f) Notoriedade do profissional a ser contratado, se for o caso;
- g) Comprovação de consagração perante o público local ou a crítica especializada, na hipótese de contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo;
- h) Comprovação de exclusividade de fornecimento, por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizará a aquisição, por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidades equivalentes, quando for o caso;
- i) Comprovação de qualificação técnica, nos termos do art. 30 da Lei n. 8.666/93, quando for o caso;
- j) Comprovante do atendimento de outros requisitos exigidos por lei, quando for o caso.

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

§2º.A contratação fica condicionada à apresentação de cópia do contrato com empresário exclusivo, autenticada em cartório, com validade de no mínimo 1 (um) ano, não sendo aceitos, para tal finalidade, contratos ou autorizações que conferem exclusividade apenas para os dias correspondentes à apresentação dos artistas ou restritos à localidade do evento.

§3º.A justificativa do valor a ser pago de que trata a alínea "d" do inciso III deverá ser comprovada da seguinte forma:

- a) Padrões usuais de mercado, utilizados para o tipo de contratação que se pretende realizar (art.15, I, da Lei n. 8666/93);
- b) Contratos, acompanhados das respectivas notas fiscais, da mesma natureza firmados pelo fornecedor/prestador de serviços com órgãos ou instituições públicas ou privadas, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

objetos similares, para verificação da compatibilidade do valor proposto a ser contratado.

Art. 7º. Os **PC's** referentes às Dispensas a serem realizadas com base no art. 24, X, da Lei nº 8666/93, serão instruídos com a seguinte documentação original, a ser providenciada pelo Setor de Licitações, 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 pela Secretaria solicitante, dentro do **TR**;
- III. Comprovação de adequação do valor a ser pago aos preços praticados no mercado, mediante Laudo de Avaliação do Imóvel, a ser emitido pela comissão de avaliação de imóveis;
- IV. Termo de Vistoria, atestando as características e condições de conservação do imóvel, com anexo fotográfico, se necessário;
- V. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Municipal, em nome do proprietário ou possuidor do imóvel.
- VI. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;
- VII. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- VIII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT

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

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

Art. 9º. Nas hipóteses de compra direta, o Setor de Compras instruirá o **PC** com a documentação prevista no art. 6º, I e II, no que couber, e emitirá declaração atestando a inexistência de **PC** anterior com o mesmo objeto, apto a caracterizar fracionamento de despesa, conforme modelo anexo a esta **IN**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Parágrafo único. As compras diretas não serão submetidas a parecer jurídico.

Art. 10. Nas hipóteses de compra direta com entrega total e imediata, sem obrigações posteriores, fica dispensada a formalização do **PC** e de parecer jurídico, devendo, todavia, ser anexada à **SC**, pela Seção de Compras, no mínimo, os seguintes documentos:

- I. **RCS**;
- II. Cotação de Preços - **CP**
- III. Prova de inscrição no CNPJ;
- IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei n. 8.212/1991;
- V. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- VI. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.
- VII. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, na forma da lei, quando esta estiver no Município de São José da Lapa e a aquisição for de materiais ou produtos. Sendo dispensada esta prova para empresas que não possuam sede neste Município.

Parágrafo único. Na hipótese da contratação de prestação de serviços é obrigatória a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Municipal independentemente do local do domicílio ou sede da empresa.

Art. 11. Na hipótese do Setor de Compras verificar a existência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta ou dispensa anterior, emitirá declaração nesse sentido, conforme modelo anexo a esta **IN**, e devolverá o **PC** à Secretaria interessada, para que esta tome uma das seguintes providências:

- I – Adeque o seu pedido ao limite legal disposto no art. 24, II, da Lei n. 8.666/93, na hipótese de existência de compra direta anterior;
- II- Arquive o **PC**;
- III- Elabore o respectivo **TR** para fins de abertura de competente processo licitatório, na hipótese de processo licitatório anterior no mesmo exercício;
- IV- Solicite a adesão à ata de registro de preços vigente do Poder Executivo Municipal que contemple o mesmo objeto;
- V - Demonstre a não ocorrência de fracionamento.

Parágrafo Único. Na hipótese de a Secretaria demonstrar a não ocorrência de fracionamento, o Setor de Compras encaminhará o **PC** para a Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer vinculativo sobre a legalidade ou não da realização da dispensa de licitação, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

**CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS COMUNS AOS PROCESSOS
LICITATÓRIOS, PROCESSOS DE DISPENSA, PROCESSOS DE
INEXIGIBILIDADE E COMPRAS DIRETAS**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 12. Todos os **PC**, a serem realizados mediante licitação, via Sistema de Registro de Preços ou não, credenciamento, dispensa, inexigibilidade ou compra direta, seguirão o procedimento preliminar abaixo descrito:

1. A Secretaria interessada encaminhará para Setor de Compras a respectiva **SC**, para dar início ao procedimento administrativo de despesa, conforme formulário emitido pelo sistema informatizado, devidamente acompanhada do **TR** ou **RCS**, por meio físico e eletrônico, dentro dos seguintes prazos:

a. Com no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência da data da efetiva necessidade do produto ou dos serviços, nas hipóteses de dispensa, inexigibilidade ou compra direta;

b. Com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência da data da efetiva necessidade do produto ou dos serviços, nas hipóteses de licitação, via sistema de registro de preços ou não.

2. Na hipótese de materiais e serviços comuns a diversas Secretarias, tais como material de expediente, de limpeza, *coffee break*, passagens aéreas etc., a partir do momento que o Setor de Compras receber o **TR** e a **SC**, enviará, após o período de conferência e eventuais ajustes por parte da Secretaria solicitante o **TR** e a respectiva **SC** por e-mail para as demais Secretarias possivelmente interessadas, para que se manifestem, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sobre a necessidade ou o interesse de contratarem o objeto do referido **TR**.

2.1. As Secretarias deverão responder ao e-mail do Setor de Compras cancelando o **TR** enviado ou solicitando as adequações que entenderem necessárias, incluindo itens não previstos, especificando os itens os quais necessita ou alterando as especificações e condições do objeto, para fins de posterior adequação do **TR** pela Secretaria de Administração.

2.2. Juntamente com a resposta acima referida, cada Secretaria interessada encaminhará ao Setor de Compras a sua respectiva **SC**, a ser gerada no sistema informatizado da Prefeitura Municipal de São José da Lapa.

3. Expirado o prazo a que se refere o item 02, o Setor de Compras enviará as **SC** recebidas e os demais documentos para que a Secretaria de Administração elabore o novo **TR**, com a consolidação de todas as **SC**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

4. Após o recebimento da **SC** e do **TR/RCS**, o Setor de Compras realizará, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, a sua conferência, mediante servidor especialmente designado pelo Titular do Setor de Compras.

4.1. As **SC's** e os **TR/RCS** serão conferidos de acordo com a ordem cronológica dos protocolos físicos, salvo as aquisições com base no art. 24, IV, da Lei n. 8.666/93 ou quando expressamente determinado pelo Prefeito Municipal, por escrito.

5. Se verificado o não cumprimento dos requisitos constantes do modelo de **TR/RCS** em anexo, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada cotação de preços, o Setor de Compras, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a conferência, enviará Termo de Devolução de **TR/RCS**, conforme modelo anexo a esta **IN**, protocolizado à Secretaria interessada, informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas na **SC** ou no **TR/RCS** para que a Secretaria proceda às adequações necessárias.

6. Após as correções necessárias e de posse da **SC** e do **TR/RCS**, a Secretaria fará novo protocolo no Setor de Compras.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

pelo Secretário Municipal.

7. O Setor de Compras lançará, em até 03(três) diasúteis, o **PC** no sistema informatizado do Município e o autuará, com numeração sequencial e cronológica.

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

7.2. Será obrigatória a devolução dos **PC** que estiverem sem numeração, sem rubricas ou sem as assinaturas devidas, sendo vedada a sua tramitação sem a devida autuação e assinaturas necessárias.

Art. 13. Após a autuação e lançamento do **PC**, o Setor de Compras realizará cotação de preços, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, sempre buscando a maior proximidade possível dos preços cotados aos valores de mercado, sob as seguintes formas:

a) Consultar os preços praticados por empresas do ramo, cadastradas ou não na Prefeitura, a ser feita diretamente na sede do estabelecimento por meio de internet ou e-mail, conforme modelo de solicitação de orçamento constante do sistema informatizado, sendo que somente serão admitidos os preços cujos orçamentos tenham sido emitidos há no máximo 180 (cento e oitenta) dias.

a.1. Os preços de produtos ou serviços que, por peculiaridades do próprio mercado, precisem ser atualizados em prazo inferior, tais como combustível, produtos importados etc., terão o prazo de validade do orçamento adequado às suas especificidades.

b) Verificar os valores das contratações formalizadas pela própria Prefeitura Municipal de São José da Lapa nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

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

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

e) Consultar os preços praticados no âmbito da Administração Pública, de outros Municípios ou órgãos estaduais e federais, nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

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

§2º. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal, ainda que por e-mail, para apresentação de cotação, ou em caso da pesquisa ter sido realizada *in loco*, o orçamento deverá conter carimbo e assinatura, devendo tal solicitação ser obrigatoriamente anexada aos autos do **PC**.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

§6º. Na hipótese em que falhas e problemas de especificação ou de elaboração do **TR/SCR** forem detectados apenas no momento da cotação de preços, a Seção de Compras procederá conforme os itens 5 e 6 do art. 12.

Art. 14. Será obrigatória a obtenção de no mínimo 03 (três) parâmetros de preços, dentre as opções de cotação listadas no artigo anterior, devendo o Setor de Compras utilizar, sempre que possível, parâmetros variados.

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

§2º. Nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, tendo em vista a inviabilidade de competição, a cotação de preços deverá ser substituída pela justificativa do valor da contratação, em obediência ao disposto no art. 26, da Lei Federal n. 8.666/93, devendo tal justificativa constar no **TR**.

Art. 15. As cotações de preços serão devidamente juntadas ao **PC**, cabendo ao Setor de Compras estabelecer em documento emitido via sistema o preço de referência para a contratação.

Art. 16. 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.

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

Art. 17. Além do disposto nos artigos anteriores, os procedimentos de despesas destinados à contratação via Dispensa de Licitação, Inexigibilidade, Credenciamento, Licitação, Licitação via **SRP** ou compra direta observarão o seguinte procedimento:

1. Após a conclusão da cotação de preços, o Setor de Compras anexará ao **PC** declaração do Ordenador de Despesas para fins do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, declaração de disponibilidade orçamentária e financeira e de reserva orçamentária e a **AP** e o encaminhará para o Ordenador de Despesas, para que este, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

- a) Assine a referida declaração;
- b) Providencie junto ao Setor de Contabilidade a assinatura da declaração de existência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

de disponibilidade orçamentária e financeira e a reserva das dotações orçamentárias junto ao sistema informatizado, exceto quando se tratar de compra realizada via sistema de registro de preços, quando tal procedimento será cumprido antes do empenhamento da despesa;

c) Providencie junto ao Prefeito Municipal a assinatura da **AP**.

2. Após obtidas todas as assinaturas necessárias, o ordenador de despesas devolverá o **PC** para o setor de Comprasque:

a) Na hipótese de Licitação, Inexigibilidade e Dispensas, encaminhará o **PC** para o Setor de Licitação, no prazo de até 1 (um) dia útil após o seu recebimento;

b) Nas compras diretas, concluirá o **PC** no prazo de até 02 (dois) dias úteis, anexando os documentos previstos no art. 10 e procederá conforme art. 26-

Parágrafo único. Se o Prefeito não assinar a **AP**, o **PC** será devolvido ao Setor de Compras, que o arquivará.

Art. 18. Recebido o **PC** do Setor de Compras, o Setor de Licitação elaborará o respectivo editalou concluirá a formalização do **PC** no prazo de até 03 (três) dias úteis, a partir da disponibilização de todos os documentos necessários, e o encaminhará para a Procuradoria Geral do Município, que emitirá parecer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, autuando-o no respectivo **PC**.

Parágrafo único. Após a emissão de parecer jurídico, a Procuradoria Geral do Município devolverá o **PC** para o Setor de Licitação que:

I. Nas Dispensas do art. 24, III e seguintes da Lei Federal n. 8.666/93 e nas Inexigibilidades, elaborará ato de ratificação de Dispensa ou Inexigibilidade, no prazo de até 02 (dois) dias úteis e o fará chegar às mãos do Prefeito para a necessária ratificação, em até 03 (três) dias;

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

Art. 19. Após a ratificação da Dispensa ou da Inexigibilidade pelo Prefeito, o **PC** retornará ao Setor de Licitação, para publicação da ratificação na imprensa oficial, no prazo de até 05 (cinco) dias.

Art. 20. Após publicada a ratificação, o Setor de Licitação encaminhará o **PC** para o Setor de Contratos, que elaborará o respectivo contrato, em 02 (duas) vias, de acordo com minuta padrão, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, exceto quando se tratar de compra direta.

Parágrafo único. Todos os contratos terão o prazo de vigência computado a partir da data de emissão da primeira ordem de compras/serviços.

Art. 21. O Setor de Contratos convocará o fornecedor/prestador de serviços para a assinatura do contrato/ata, pessoalmente via protocolo físico, por correios ou por e-mail, com protocolo eletrônico, de acordo com o modelo constante do Anexo desta **IN**, juntando aos autos a comprovação da respectiva convocação e assinalando um prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, para que ela seja atendida pelo interessado, prorrogável por igual período, caso autorizado pela Secretaria interessada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

§1º. O servidor responsável pela convocação do fornecedor/prestador de serviços informará à Secretaria interessada por e-mail o não comparecimento para fins de assinatura de contrato, para que a Secretaria se manifeste expressamente sobre a possibilidade de prorrogação do prazo de comparecimento ou sobre a convocação do segundo colocado, se for o caso.

§2º. Na hipótese de envio de minuta de contrato/ata via correios ou e-mail, caberá à contratada devolver todas as vias assinadas, sendo que o Setor de Contratos enviará uma cópia do contrato em formato pdf. (*portabledocumentformat*) para a contratada, logo após colher as assinaturas do Prefeito.

§3º. O Prefeito Municipal terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para assinar as vias originais do contrato.

Art. 22. A não assinatura do contrato/ata pelo fornecedor/prestador de serviços, no prazo assinalado, implicará na convocação sucessiva, em até 05 (cinco) dias úteis, dos demais fornecedores ou prestadores de serviços, segundo o menor valor de orçamento apresentado, se for o caso.

Art. 23. Havendo solicitação de garantia, para fins de assegurar a execução contratual, constará da minuta de contrato a obrigação da contratada comprovar a efetivação da garantia perante o Setor de Contratos, no prazo assinalado no edital, sob pena de ineficácia do ajuste contratual firmado.

Parágrafo único. Na hipótese de garantia prestada por meio de depósito bancário, o atestado de recebimento e aceitação da caução só serão emitidos após a confirmação do recebimento dos valores pela Secretaria Municipal de Fazenda, cabendo ao Setor de Contratos conferir o cumprimento desta obrigação na Secretaria Municipal de Fazenda.

Art. 24. Após a assinatura do contrato/ata, o Setor de Contratos encaminhará para a Assessoria de Comunicação, o extrato e seu arquivo escaneado, para fins de publicação no diário oficial eletrônico do Município, nos termos do art. 61, parágrafo único da Lei n. 8.666/93, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do seu recebimento.

Parágrafo único. A Assessoria de Comunicação encaminhará, na mesma data da publicação dos estratos de contrato/ata, e-mail para o Setor de Contratos com o link da publicação.

Art. 25. Após a publicação a que se refere o caput, o Setor de Contratos enviará cópia do contrato/ata para a Secretaria interessada e para o respectivo Setor de Almoxarifado, arquivando no **PC** a via original do contrato e a publicação e, logo após, devolverá o **PC** para o Setor de Compras, para fins do disposto nos arts. 26 ou 27 desta **IN**.

Art. 26. Após a conclusão do **PC** oriundo de compra direta, dispensa, inexigibilidade ou licitação, exceto via sistema de registro de preços, o Setor de Compras emitirá o Pedido de Compras global e encaminhará todos os documentos para a Secretaria de Fazenda, que providenciará o empenho prévio no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Parágrafo único. Após o empenhamento da despesa, a Secretaria de Fazenda devolverá o **PC** para o Setor de Compras que em até 02 (dois) dias úteis tomará as seguintes providências:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

I- Entrará em contato por e-mail com a empresa detentora da melhor proposta, para sua execução, quando se tratar de compra direta, sem contrato;

II- Arquivará uma via da ordem de compras/serviços e do empenho junto ao **PC**, encaminhando os **PC** objeto de autuação para o Setor de Licitação, para fins de arquivamento;

III- Encaminhará por e-mail a ordem de compras/serviços global para a Secretaria interessada e para o respectivo Setor de Almoxarifado, junto com a cópia da proposta vencedora.

Parágrafo único. Não se tratando de Sistema de Registro de Preços, o Setor de Compras, após receber o **PC** do Setor de Contratos, no prazo de até 01 (um) dia útil, comunicará, no mesmo e-mail de que trata o inciso III, à Secretaria interessada que a emissão das ordens de compra/serviços subsequentes dependerá de geração prévia de pedidos de compra parciais no sistema informatizado da Prefeitura Municipal, de responsabilidade da Secretaria e encaminhará os autos do **PC** para o Setor de Licitação, para fins de arquivamento.

Art. 27. Nas hipóteses de Licitação via Sistema de Registro a Secretaria interessada, a partir do recebimento da cópia do contrato/ata poderá gerar os pedidos de compra e as respectivas ordens de compra/serviços no sistema informatizado da Prefeitura Municipal.

Art. 28. A partir da geração das ordens de compras/serviços, a Secretaria Municipal de Fazenda, a partir da consulta diária no sistema informatizado do Município, procederá, no prazo de até 03 (três) dias úteis, à autorização da despesa via sistema, desde que haja suficiente disponibilidade orçamentária e financeira e desde que realizado o empenho prévio.

Art. 29. A liberação da autorização, por parte do Secretário Municipal de Fazenda e o empenhamento prévio da despesa autorizam a emissão da ordem de compras/serviços por parte da Secretaria interessada.

§1º. A execução de ata, contrato ou instrumento equivalente sem o prévio empenho ou sem a emissão da respectiva ordem de compras/serviços implicará em assunção de despesa por parte do agente público que a autorizou, ainda que informalmente.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Caberá ao titular do Setor de Compras indicar, formalmente, à Controladora Geral, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a entrada em vigor desta **IN**, os nomes dos servidores responsáveis pelas tarefas de recebimento da **SC** e do **TR/RCS**, conferência do **TR**, solicitação de documentação aos contratados (nos casos do art. 24, II), realização de cotação de preços, emissão de ordem de compras/serviços e demais ações previstas nesta **IN**, para fins de apuração de eventuais responsabilidades.

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

§2º. Qualquer alteração de atribuições ou de servidor deverá ser comunicada à Controladora Geral, no mesmo prazo assinalado no caput, contado a partir de sua efetivação.

Art. 31. Além do protocolo físico, todos os **TR**'s serão enviados para o Setor de Compras também por e-mail, a fim de facilitar elaboração dos demais documentos previstos nesta **IN**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 32. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os **PC** a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

Art. 33. Todas as funcionalidades do Módulo Compras do Sistema Informatizado do Município deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de que trata esta **IN**, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos módulos específicos do SICOM/TCE-MG.

Art. 34. 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 São José da Lapa e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 35. Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei n.8.666/93 e podem ser prorrogados por igual período, uma única vez, em hipóteses excepcionais ou quando o volume de trabalho demandar prazo maior para o cumprimento do disposto nesta **IN**.

Art. 36. Caberá à Controladoria Geral do Município expedir normas complementares a esta **IN**.

Parágrafo Único. Todas as dúvidas e esclarecimentos sobre a correta interpretação e aplicação desta **IN** deverão ser encaminhados à Controladoria Geral sob a forma de “Consulta”, que será respondida em até 05 (cinco) dias úteis após o seu recebimento e cujo teor valerá para todos os órgãos e Secretarias da Prefeitura Municipal de São José da Lapa.

Art. 38. No prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da entrada em vigor desta **IN**, será publicado o “Catálogo de Produtos e Serviços Comuns”, a ser utilizado por todas as Secretarias Municipais, no momento de fazer a **SC** e elaborar o **TR/RCS**

Art. 39. Aplica-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei n. 8.666/93; Lei n. 10.520/02; Lei n. 12.462/11; Lei n. 4.320/64; Lei Complementar n. 101/00 - LRF; Lei Complementar n. 123/2006; Decreto Municipal n. 1.774/2019 -SRP; Decretos Municipais n. 984/2009 e n. 1061/2010-Pregão; Lei n. 8.429/92; Lei n. 12.846/13, Lei Orgânica do Município de São José da Lapa.

Art. 40. Esta **IN** entra em vigor na data de sua publicação.

São José da Lapa, 13 de Janeiro de 2020.

JUSSARA BATISTA ARAÚJO ALVES



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Controladora Geral do Município

DIEGO ÁLVARO DOS SANTOS SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2020

MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

1. RCS
2. TR
3. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E RESERVA ORÇAMENTÁRIA
4. DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA
5. AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO
6. OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU RETIRADA DE INSTRUMENTO EQUIVALENTE
7. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
8. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
9. TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO
10. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO EM ANDAMENTO OU CONCLUÍDO, OU EVENTUAL COMPRA DIRETA ANTERIOR
11. TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TR/RCS
12. CHECK LIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS SOB A MODALIDADE PREGÃO
13. CHECK LIST DE PROCESSOS ADESÃO ATA SRP
14. CHECK LIST DE PROCESSOS DE DISPENSA
15. CHECK LIST COMPRAS DIRETAS
16. CHECK LIST DE PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE
17. CHECK LIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS TP E CONCORRÊNCIA
18. CHECK LIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS SOB A MODALIDADE LEILÃO
19. CHECK LIST CREDENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS/RCS

São José da Lapa, ___ de ___ de 20__.

RCSn. XXX/20__.

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

Sr(a). Chefe do Setor de Compras;

Solicito a realização dos procedimentos administrativos necessários para fins de possível **AQUISIÇÃO DE XXXXXXXX/CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXX**, conforme SC n° 00/20---, em anexo, parte integrante desta RCS.

1	Justificativa	<p>A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e deve contemplar:</p> <p>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);</p> <p>b) justificativa quanto ao quantitativo demandado: (estimativa a ser obtida a partir de fatos concretos. Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.).</p>
2	Forma de execução, prazo e local	<p>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.;</p>
3	Gestor e Fiscal	<p>O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:</p> <p>GESTOR DO CONTRATO: (nome, cargo, e-mail e telefone)</p> <p>FISCAL DO CONTRATO: (nome, cargo, e-mail e telefone)</p>
4	Qualificação Técnica (se for o caso)	<p>Tal exigência é de responsabilidade da órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (Alvará sanitário, registro do produto na ANVISA, atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional, Certificado de Responsabilidade Técnica do CRF; Atestado de capacidade técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos técnicos, dentre outros, etc.). Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.</p>
5	Obrigações da	<p>Vide TR</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

	contratada	
6	Obrigações do contratante	<i>Vide TR</i>
7	Condições e Forma de pagamento	<i>Em quantos dias após a apresentação da nota fiscal/apresentação de relatório de serviços aprovado etc.</i>
8	Prazo de vigência do contrato	
9	Dotação orçamentária	
10	Outros:	

Servidor que elaborou a RCS

Secretário Municipal de xxxxxxxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

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

2- DESCRIÇÃO DETALHADA:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1			
2			
3			
...			

Nota Explicativa:

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

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

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

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

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

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

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

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



3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

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

4- FORMA, PRAZO E LOCAL:

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

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

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão (**parcelado, integral, etc.**), com prazo de entrega não superior a **xx (xxxx) dias**, contados a partir do recebimento da 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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

4.3. Os serviços serão executados em até **XX dias** após recebido a **OF**, 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 com o objeto)*

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

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

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

Exemplos:

- a) previsão que os materiais sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- b) Verificação da disponibilidade e a vantagem de reutilização do bem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

c) Meio ambiente e energia: Sem chumbo, livre de mercúrio, embalagem feita de material reciclável: 100 %.

5- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

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

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

7 - AMOSTRA:

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

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

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

7.2. As amostras deverão ser entregues, em acordo com a legislação pertinente, na sede da Secretaria **XXX** no **(inserir endereço)**, no horário de **XXàsXXhs**, tendo como responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** *(definir os critérios para análise das amostras)*

7.8. As amostras serão analisadas pela **Comissão Especial da Secretaria** *(inserir Secretaria)* formada pela equipe **XXXXXXXXXX** *(ex: pedagógica, farmacêutica, etc.)*, nomeada pela **Portaria N° 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 poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado pelo servidor **XXXXXXXXXX** 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 referentes a planilha orçamentária base,



especificações e projetos.

8.2. A visita técnica será **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.

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

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

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

9 - GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

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

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

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

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

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

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

9.1.3.2. Rompimento indevido do lacre de garantia dos produtos.

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

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

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

9.1.6. A Contratada será responsável por efetuar a qualquer tempo, dentro do prazo de garantia, e sem ônus para a Contratante, a substituição dos produtos objetos deste Termo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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 naXXXXXXXXXXXXXXXX, será providenciada pela Contratada, mediante notificação formalizada pelo fiscal do contrato.

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

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

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

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

10 - DOCUMENTAÇÃO:

10.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, a ser definido pelo Setor de Licitação ou de acordo com os arts. 6º a 8º da IN n. 001/2019.

10.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

Nota Explicativa 2: *Tal exigência é de responsabilidade da órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (Alvará sanitário, registro do produto na ANVISA, atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional, Certificado de Responsabilidade Técnica do CRF; Atestado de capacidade técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos técnicos, dentre*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

outros, etc.). *Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.*

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

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

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

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

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

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

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

10.2.2.2. Local e data de emissão;

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

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

10.2.2.5. Período de prestação de serviço;

10.2.2.6.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

10.2.3. Para atendimento do disposto no item **10.2.2.4.**, é admitido o somatório de atestados, desde que esta soma permita OFerir 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

a).....

b).....

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

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

10.2.7.3. A comprovação de vínculo profissional se fará com a apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante, ou do contrato social do licitante em que conste o profissional como sócio, ou do contrato de trabalho devidamente registrado na entidade competente, em que conste o profissional como responsável técnico ou, ainda, de declaração de contratação futura do profissional detentor do atestado apresentado, desde que acompanhada de declaração de anuência do profissional.

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

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

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

10.3.GARANTIA CONTRATUAL:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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 artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

11.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: (COMPRAS)

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

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

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

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

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

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: (SERVIÇOS)

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

11.1.7. Assegurar à Contratante:

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

11.1.7.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

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

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

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

11.1.13. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

c) Menor preço global;

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

D) Maior desconto por item da tabela de preços (nome da tabela)

Nota Explicativa1: No caso de escolha do critério de menor julgamento por lote ou menor preço global, ao invés de menor preço por item, justificar a escolha, sob pena de se entender que tal critério pode ser restritivo. Exemplos:

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

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

Nota Explicativa2: No caso de escolha do critério de maior desconto sobre tabela de preços, a Secretaria deverá apresentar justificativa técnica para tal escolha. Exemplo:

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

Nota Explicativa3: Caso necessário acrescentar as cláusulas:

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

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

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

13 - DA SUBCONTRATAÇÃO:(SERVIÇOS)

Nota explicativa01: Caso seja vedada a subcontratação, essa cláusula deverá ser excluída e as demais deverão ser reenumeradas. 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)

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

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

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

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

I - Empresa:

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

II - Pessoa Física:

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

14 -SANÇÕES APLICÁVEIS:

14.1- O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste termo de referência poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no respectivo Edital, Ata e/ou contrato.

15 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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

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

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

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

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

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

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

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

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

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

16 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

Nota explicativa01: A regra geral é que todos os contratos finalizem até 31/12 de cada exercício. A lei admite exceções para serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática e para obras e programas previstos no PPA. Assim, os estimativos de quantidade e prazos de vigência deverão observar essa regra geral.

Nota explicativa02: adaptar quando for realizado pregão via sistema de registro de preços para prazo máximo de vigência de 12 meses, não prorrogáveis da respectiva Ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

17 - CONVÊNIOS:

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

18 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

São José da Lapa, ___ de _____ de 20XX.

(Nome do ordenador de despesas)

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

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E RESERVA ORÇAMENTÁRIA

Nota Explicativa: Neste ponto o Termo de Referência se secciona, para que seja possível que os respectivos responsáveis informem a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como origem dos recursos.

Nota Explicativa: Este documento é desnecessário na hipótese de Sistema de Registro de Preços.

Declaro que existe disponibilidade financeira para a pretendida despesa objeto do PC n. XXX/20XX, de acordo com previsão contida na Lei Orçamentária vigente.

Informo ainda que procedi, nesta data, à reserva junto ao sistema informatizado, de dotações orçamentárias suficientes para a realização da pretendida contratação, nos limites do valor estimado da contratação, qual seja, R\$ XXXXXXXX, na(s) seguinte(s) rubrica(s):

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

ORIGEM DOS RECURSOS:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

() Outros _____

São José da Lapa, ____ de _____ de 20__.

Responsável pelo Setor de Contabilidade/Tesouraria

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Declaro para fins do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF N° 101/2000) que a despesa que se pretende realizar, **PC N. XXX/20XX**, que tem como objeto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, 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, §§ 1° e 4° da Lei de Responsabilidade Fiscal).

São José da Lapa, **XX de XXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX**.

ORDENADOR DE DESPESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DO PREFEITO

Autorizo o **PC** autuado sob o n.º. xxx/20xx, determinando o cumprimento absoluto da legislação aplicável, em todas as suas fases.

Eventuais desconformidades do **PC** à legislação aplicável são de exclusiva responsabilidade dos agentes públicos que tenham atuado em desacordo com a determinação desta Autorização.

São José da Lapa, ____ de _____ de 20____.

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Ofício no XXX/20__.

São José da Lapa, ___ de _____ de 20__.

À(razão social da empresa)

Prezados Senhores,

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

Atenciosamente,

Setor de Contratos



TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

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

São José da Lapa, xxx de xxxx de 20xx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.



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 <inserir modalidade, nº/ano> oriundo do **PRC** nº <inserir nº/ano>, nesta fl. <inserir nº>, em continuidade ao Volume <inserir nº em romano>, constituído das fls. <inserir nº> a <inserir nº>.

São José da Lapa, xxx de xxxxxxxx de 20xx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Registre-se que, naXXXXXXXXXX(*nome do setor onde ocorrer o motivo da alteração de numeração*), em 00/00/0000, renumeraram-se as folhas deste **PC** 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>.

São José da Lapa, xx de xxxxxxxxx de 20xx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Declaro que não existem processo(s) licitatório(s) em andamento ou concluído(s) e nem compras diretas já realizadas, neste exercício de 20XX, que tenham como objeto _____, objeto este constante da SC den.º _____ nem tampouco objetos similares ou que possam caracterizar fracionamento de despesa.

OU

Declaro que existe o seguinte PC de n. XXXX/20XX, referente à (Pregão/Dispensa/Inexigibilidade/Compra Direta) de n. XXXX/20XX em andamento/já concluído, neste exercício de 20XX, que tem como objeto _____, no valor de R\$ XXXXXXXXXXXX, o que, em tese, pode caracterizar fracionamento de despesa.

Do exposto, encaminho a SC e o TR/SCR em anexo para que a Secretaria de XXXXXXXXX tome uma, das seguintes providências:

- Adequação do pedido ao limite legal do art. 24, II da Lei de Licitações;
- Arquivamento do PC;
- Elaboração de TR para fins de abertura de competente processo licitatório;
- Solicite adesão à ata de registro de preços n. XXX/20XX.
- Demonstre a não ocorrência de fracionamento.

São José da Lapa, ____ de ____ de 20__

Seção de Compras

Nota explicativa: Apenas para os processos de Dispensa e Compras Diretas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TR/RCS

Devolvo, nesta oportunidade, o TR/RCS em anexo, que tem como objeto _____ tendo em vista a ausência/insuficiência das seguintes informações:

1 _____

2 _____

3 _____

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

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

Solicitamos, assim, que sejam realizadas as adequações necessárias, a fim de que este Setor possa atender a contento a Secretaria.

Por fim, esclarecemos que os prazos de que este setor dispõe para cumprir as suas atribuições, conforme previsão contida na Instrução Normativa n.º 001/2019 da Controladoria Geral do Município passarão a contar a partir do novo protocolo do **TR/RCS** desde que devidamente retificado.

Atenciosamente,

São José da Lapa, ____ de _____ de 20 ____.

Setor de Compras/Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CHECKLIST PREGÃO PRESENCIAL

Nº Processo:	Modalidade	Data Publicação	Data Abertura
Objeto:			

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

OBSERVAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CHECK LIST - ADESÃO ATA DE SRP

Proc. nº		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	SC -TR			
03	Pesquisa de preço de mercado			
04	Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária e Reserva Orçamentária			
05	Declaração do Ordenador de Despesas			
06	AP			
07	Solicitação da Secretaria interessada ao Órgão Gerenciador do Município para ao início do processo, acompanhada de justificativa da necessidade da contratação com: cópia da ata de RP que se pretende aderir para verificação de sua validade e certificação do quantitativo registrado e cópia do respectivo Edital			
08	Ofício de Solicitação do Órgão Gerenciador do Município ao ente responsável pela Licitação			
09	Autorização do Órgão Gerenciador do ente responsável pela Licitação, para a realização da adesão conforme descrição e quantitativos pretendidos			
10	Aceite do Fornecedor conforme descrição e quantitativos pretendidos			
11	Minuta da Ata (e contrato, se for o caso) referente à adesão			
12	Parecer da Procuradoria Geral do Município			
13	Extrato da ata de registro de preços (e contrato, se for o caso)			
14	Publicação			
15	OC/OF			
16	Nota de empenho			
OBSERVAÇÕES:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CHECK LIST – DISPENSA

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

		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal N° 8.666/93.			
02	SC			
03	TR ou RCS			
04	Cotação de Preços			
05	Documentação comprobatória da hipótese de dispensa			
06	Documentos de habilitação			
07	Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária e Reserva Orçamentária			
08	Declaração do Ordenador de Despesas			
09	AP			
10	Parecer Procuradoria Geral do Município			
11	Ratificação			
12	Publicação			
13	Contrato			
14	Publicação Extrato Contrato			
15	OC/OF			
16	Nota de Empenho			
17	Outros documentos relevantes			
OBSERVAÇÕES:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CHECK LIST – COMPRA DIRETA

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

		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal N° 8.666/93.			
02	SC			
03	RCS			
04	Cotação de Preços			
05	Documentos de habilitação			
06	Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária e Reserva Orçamentária			
07	Declaração do Ordenador de Despesas			
08	AP			
09	OC/OF			
10	Nota de Empenho			
11	Outros documentos relevantes			

OBSERVAÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CHECK LIST - INEXIGIBILIDADE

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

		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	SC			
02	TR			
03	Documentação comprobatória da hipótese de inexigibilidade			
04	Documentos de habilitação			
05	Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária e Reserva Orçamentária			
06	Declaração do Ordenador de Despesas			
07	AP			
08	Parecer da Procuradoria Geral do Município			
09	Ratificação			
10	Publicação			
11	Contrato			
12	Publicação Extrato Contrato			
13	OC/OF			
14	Nota de Empenho			
15	Outros documentos relevantes			
OBSERVAÇÕES:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CHECK LIST TP/ CONCORRÊNCIA

Nº Processo nº	Modalidade	Data Publicação	Data Abertura
Objeto:			

		SIM	NÃO	PÁG
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Nº 8.666/93.			
02	SC – TR			
03	Pesquisa de preço de mercado			
04	Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária e Reserva Orçamentária			
05	Declaração do Ordenador de Despesas			
06	AP			
07	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias			
08	Ato de designação da CPL.			
09	Parecer Procuradoria Geral do Município – fase interna			
10	Edital e anexos aprovados			
11	Comprovante de publicação do Edital, conforme Lei n. 8.666/93			
12	Esclarecimento/impugnação do Edital.			
13	Resposta à impugnação/esclarecimento e publicação			
13	Modificação dos termos do edital, se for o caso.			
14	Requerimento de fixação no quadro de avisos			
15	Comunicado de Licitação ao Legislativo			
16	Abertura e análise de documentos de habilitação			
17	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação com a assinatura de todos os presentes.			
18	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
19	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
20	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
21	Abertura e análise das propostas			
22	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes.			
23	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
24	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
25	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
26	Parecer Jurídico final			
27	Homologação/Adjudicação ou Anulação/revogação e prova de publicação			
28	Contrato			
29	Extrato do contrato e publicação			
30	OC/OF			
31	NE			
32	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

contrato administrativo.			
OBSERVAÇÕES:			

CHECK LIST LEILÃO

NºProcesso :	Modalidade	Data Publicação	Data Abertura
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	AP			
05	Manifestação da Contabilidade.			
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias			
07	Ato de designação do leiloeiro.			
08	Parecer da Procuradoria Geral do Município – fase interna			
09	Edital e anexos aprovados			
10	Comprovante de publicação do Edital, conforme Lei n. 8.666/93			
11	Resposta à impugnação do edital/esclarecimento e publicação			
12	Modificação dos termos do edital, se for o caso.			
13	Requerimento de fixação no quadro de avisos			
14	Comunicado de Licitação ao Legislativo			
15	Abertura do envelope e análise dos documentos de Habilitação (a documentação prevista nos arts. 28 a 31 da Lei Nº 8666/93 poderá ser dispensada, no todo ou em parte).			
16	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação com a assinatura de todos os presentes.			
17	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
18	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
19	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
20	Abertura e análise das propostas.			
21	Mapa de apuração das propostas/lances.			
22	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes.			
23	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
24	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
25	Parecer Jurídico final			
26	Homologação/Adjudicação ou Anulação/revogação e prova de publicação			
27	Comprovação de pagamento do lance			
28	Comprovante de entrega do bem			
29	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
OBSERVAÇÕES:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

CHECK LIST CREDENCIAMENTO

Nº Processo :	Modalidade	Data Publicação	Data Abertura
Objeto:			

		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	SC – TR			
03	Pesquisa de preço de mercado para estabelecimento dos valores de remuneração dos serviços credenciados e justificativa do preço			
04	Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária e Reserva Orçamentária			
05	Declaração do Ordenador de Despesas			
06	AP			
07	Designação da CPL			
08	Elaboração do Edital de credenciamento e suas peças obrigatórias com o critério isonômico para divisão ou destinação da demanda dos serviços			
09	Parecer Procuradoria Geral do Município – fase interna			
10	Edital e anexos aprovados			
11	Comprovante de publicação do Edital, conforme Lei n. 8.666/93			
12	Esclarecimento/impugnação do Edital.			
13	Resposta à impugnação/esclarecimento e publicação			
14	Modificação dos termos do edital, se for o caso.			
15	Requerimento de fixação no quadro de avisos			
16	Comunicado ao Legislativo			
15	Abertura e análise de documentos de habilitação			
16	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação com a assinatura de todos os presentes. <i>(se não for credenciamento aberto)</i>			
17	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
18	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
19	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
20	Abertura e análise das propostas			
21	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes. <i>(se não for credenciamento aberto)</i>			
22	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
23	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
24	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
25	Parecer Jurídico final			
26	Homologação e Ratificação ou Anulação/revogação e publicação			



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DA LAPA
ESTADO DE MINAS GERAIS

27	Contrato			
28	Extrato do contrato e publicação			
29	OC/OF			
30	NE			
31	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
OBSERVAÇÕES:				