



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02, DE 02 DE ABRIL DE 2018

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

A Unidade de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei n.º 1022 de 29 de setembro de 2011,

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 “Processos de Compras”, representados pela sigla “**PC**”.

§2º. Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, as Secretarias e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Conquista.

Art. 2º. São requisitos comuns a toda e qualquer aquisição de bens e prestação de serviços contratados no âmbito da Prefeitura Municipal de Conquista – PMC, seja sob a forma de licitação, via Registro de Preços ou não, adesão à Ata de Sistema de Registro de Preços, Credenciamento, Dispensa ou Inexigibilidade:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

VII. Autorização do Prefeito Municipal, designada pela sigla “**AP**”.

§1º. Para as dispensas realizadas com fulcro do art. 24, II da Lei Federal nº 8.666/93, o documento previsto no inciso II deste artigo poderá ser substituído pela requisição de compras ou serviços – “**RCS**”, conforme modelo anexo a esta **IN**.

§2º. Todas as especificações constantes dos processos de contratação de compras e prestação de serviços deverão seguir o cadastro padronizado do sistema de compras, admitindo-se, apenas em situações excepcionais, devidamente justificadas, a não observância desta regra.

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 PMC, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes do anexo desta **IN**:

- I. Requisição de Compras ou serviços - **RCS**;
- II. Termo de Referência - **TR**;
- III. Termo de Garantia;
- IV. Solicitação de orçamento para fins de cotação de preços;
- V. Orçamento;
- VI. Autorização do Prefeito Municipal - **AP**;
- VII. Despacho de análise do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar Nº 101/2000;
- VIII. Despacho de aprovação do **TR** e declaração do art. 16 da Lei Complementar Nº 101/2000;
- IX. Ofício de solicitação de adesão à Ata de Registro de Preços;
- X. Ofício de convocação para assinatura de contrato, Ata de Registro de Preços ou retirada de instrumento equivalente;
- XI. Declaração de inexistência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior;
- XII. Termo de encerramento de volume;
- XIII. Termo de abertura de volume;
- XIV. Termo de alteração de numeração.
- XV. 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 no âmbito da PMC, 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- III. *CheckList* de processos de Dispensa;
- IV. *CheckList* de processos de Inexigibilidade;
- V. *CheckList* de processos licitatórios sob a modalidade Tomada de Preços e Concorrência;
- VI. *CheckList* de processos licitatórios sob a modalidade Leilão.



Parágrafo Único: Em todos os **PC**'s deverá constar, em sua contracapa, os *CheckList's* acima mencionados, anexados pela Supervisão do Departamento de Compras, cabendo ao titular da Supervisão ou responsável pelo Departamento de Licitação assegurar a observância do conteúdo dos mesmos nos procedimentos sob sua responsabilidade.

Art 5º. Para fins de padronização, toda a documentação anexada aos **PC's** que forem cópias, deverão ser autenticadas pelo servidor responsável por sua juntada, que assinará e carimbará, atestando que a cópia confere com o original, sendo que o carimbo conterá o nome, matrícula e/ou portaria do responsável.

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

Art. 6º. As **SC's** e os **TR's** referentes à contratação por Dispensa (art. 24, III e seguintes da Lei nº 8.666/93) e Inexigibilidade de Licitação deverão vir acompanhados da seguinte documentação:

I. Na hipótese de contratação de pessoa jurídica:

- a. Prova de inscrição no CNPJ;
- b. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;
- e. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- h. Alvará Sanitário (quando for o caso);
- i. Número de Conta corrente do CNPJ titular do Contrato;
- j. Número de Telefone para contato e e-mail;
- k. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- l. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- m. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei No 8.212/1991;
- n. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- o. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;
- p. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- q. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

II. Na hipótese de contratação 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. Comprovante de Endereço;
- f. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município, na hipótese de contratado residente no Município de Conquista/MG;
- g. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

art. 11 da Lei Nº 8.212/1991;

- h. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;
- i. Número do PIS/PASEP;
- j. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- k. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- l. Número de inscrição do Trabalhador - NIT;
- m. Certidão negativa de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. (Quando for o caso)

Art. 7º. Os **PC's** referentes aos processos de Inexigibilidade de Licitação serão instruídos com a seguinte documentação, de acordo com a capitulação prevista no art. 25 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais exigências constantes desta **IN**:

- I. Justificativa da vantajosidade da contratação via Inexigibilidade de Licitação;
- II. 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;
- III. Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;
- IV. Justificativa do valor a ser pago na contratação;
- V. Demonstração da singularidade e complexidade do serviço a ser prestado, se for o caso;
- VI. Notoriedade do profissional a ser contratado, se for o caso;
- VII. 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, devendo a comprovação de consagração ser 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, dentre outras formas;
- VIII. 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;
- IX. Comprovação de qualificação técnica, nos termos do art. 30 da Lei nº





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

8.666/93, quando for o caso;

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



§1º. Na hipótese do art. 25, III da Lei 8.666/93, a contratação fica condicionada à apresentação da cópia do contrato com empresário exclusivo, autenticada em cartório, com validade de no mínimo um ano.

§2º. Não serão aceitos os contratos ou autorizações que conferem exclusividade apenas para os dias correspondentes à apresentação dos artistas e restritos à localidade do evento.

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

- I. Padrões usuais de mercado, utilizados para o tipo de contratação que se pretende realizar (art.15, I, da Lei n. 8666/93);
- II. Valores cobrados pelo fornecedor/prestador de serviço/profissional do setor artístico, em contratos anteriores, para execução/fornecimento de objetos similares, devidamente atualizados;
- III. Cópias das notas fiscais referentes a contratos firmados com outros órgãos e/ou instituições públicas ou privadas, para verificação da compatibilidade do valor proposto a ser contratado;
- IV. Contratos da mesma natureza firmados pelo fornecedor/prestador de serviços com a Prefeitura e/ou outros órgãos ou instituições públicas ou privadas, para verificação da compatibilidade do valor proposto a ser contratado;
- V. Valores de outros contratos de natureza semelhante firmados pelo Município de Conquista;

Art. 8º. Os **PC's** referentes às Dispensas a serem realizadas com base no art. 24, X, da Lei n. 8666/93, serão instruídos com a seguinte documentação, sem prejuízo das demais exigências constantes desta **IN**:

- I. Certidão de Registro do Imóvel atualizada ou outro documento comprobatório da propriedade ou posse legítima do imóvel;
- II. Justificativa da escolha do imóvel;
- III. Laudo de Avaliação do Imóvel, a ser emitido pelo Departamento de Engenharia, assinado por profissional técnico habilitado;
- IV. Termo de Vistoria, atestando as características e condições de conservação do imóvel;
- V. Espelho do cadastro de IPTU fornecido pela Secretaria Municipal de Fazenda;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

- VI. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Municipal, em nome do proprietário ou possuidor legítimo do imóvel;
- VII. Documento de identidade e CPF do proprietário ou possuidor legítimo do imóvel;



Parágrafo único. Os **PC's** referentes às demais hipóteses de Dispensa previstas no art. 24, III e seguintes da Lei n. 8666/93 serão instruídos com a seguinte documentação, dentre outras, sem prejuízo das demais exigências constantes desta **IN**:

- a. 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;
- b. Justificativa da necessidade e da vantajosidade da contratação via dispensa, em detrimento da realização de procedimento licitatório;
- c. Justificativa da escolha do fornecedor/prestador de serviço;
- d. Pesquisa de mercado, conforme disposto nesta **IN**;
- e. Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;
- f. Comprovação de licitações anteriores, sem sucesso, nas hipóteses de licitações desertas, frustradas ou fracassadas, mediante juntada de cópia dos editais e respectivas atas;
- g. Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso.

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

Art. 9º. Todos os **PC's**, a serem realizados mediante licitação, via Sistema de Registro de Preços ou não, Credenciamento, Dispensa, Inexigibilidade, ou Adesão à Ata de Registro de Preços seguirão o procedimento preliminar abaixo descrito:

1. Após a constatação, mediante consulta por escrito no respectivo Almoxarifado, da inexistência de contrato/instrumento equivalente ou Ata de Registro de Preços vigente, com saldo suficiente para atendimento à determinada necessidade, a Secretaria interessada encaminhará à Supervisão do Departamento de Compras a **SC** e o **TR/RCS** em meio eletrônico, via sistema informatizado de protocolo da PMC e em meio físico, para dar início ao procedimento administrativo de despesa, conforme modelo anexo a esta **IN**.

2. O prazo para o encaminhamento da **SC** e o **TR/RCS** será de no mínimo 90 (noventa) dias, antes da data estimada para o início do fornecimento e/ou prestação de serviços pretendidos, sendo que, na hipótese de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o prazo será de no mínimo 30 (trinta) dias, exceto nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

hipóteses do art. 24, IV da Lei nº 8.666/93, na qual não haverá prazo mínimo para encaminhamento dos documentos para o Departamento de Compras.



2.1. A contagem dos prazos acima estabelecidos iniciar-se-á da data de entrada no protocolo eletrônico.

3. Após o recebimento da **SC** e o **TR/RCS**, a Supervisão do Departamento de Compras realizará, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a sua conferência.

3.1. A **SC** e o **TR/RCS** serão conferidos de acordo com a ordem cronológica dos protocolos, salvo as aquisições com base no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93 ou por solicitação expressa do Prefeito Municipal, devidamente justificada.

3.2. Se verificado o desatendimento aos requisitos constantes do Modelo de **TR/SCR** em anexo, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada cotação de preços, o Supervisão do Departamento de Compras, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após a conferência, enviará ofício de devolução da **SC** e do **TR/SCR**, conforme modelo anexo a esta **IN**, formalizado no protocolo eletrônico, informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas no **TR/SCR** para que a Secretaria proceda às adequações necessárias.

4. Após as correções necessárias e de posse do **TR/SCR**, a Secretaria fará o protocolo diretamente na Supervisão do Departamento de Compras, sendo que o novo **TR/SCR** sujeitar-se-á à ordem cronológica estabelecida no item 3.1.

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

4.2. A Supervisão do Departamento de Compras lançará em 02 (dois) dias úteis, o **PC** no Sistema Informatizado do Município.

4.3. Após as providências do item anterior, caberá aos servidores lotados na Supervisão do Departamento de Compras atuar, numerar e rubricar os documentos que formam os **PC's**, de acordo com a numeração própria fornecida pelo Sistema Informatizado da PMC.

4.3.1 Nas hipóteses do art. 24, I e II com entrega total e imediata de uma só vez, sem obrigações posteriores, fica dispensada a autuação do **PC** e seu envio posterior à Supervisão de Licitação, devendo, todavia, ser anexada à **SC**, no mínimo, os seguintes documentos:

- I. **RCS**;
- II. **CP**;
- III. Prova de inscrição no CNPJ, e no caso de pessoa física, prova de inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

no CPF;

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. No caso de pessoa física, o mesmo se aplica se houver inscrição para esta;

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 Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;

VII. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, na hipótese de contratado residente no Município de Conquista/MG;

VIII. **AP.**

5. Na hipótese de recebimento de **SC** e **TR** que se refiram a produtos ou serviços que possam caracterizar demandas comuns de outras Secretarias e órgãos, caberá à Secretaria de Administração, após a conferência, enviar comunicado por escrito aos demais setores, para que esses se manifestem, justificadamente, no prazo de 02(dois) dias úteis, sobre o interesse em adquirir o produto/serviço, de acordo com as especificações contidas no **TR**, informando, se for o caso, as alterações/complementações a se realizarem no **TR** para o atendimento de suas necessidades, bem como o servidor responsável pela fiscalização da contratação.

5.1. A manifestação dos setores interessados virá acompanhada de justificativa da necessidade da aquisição/prestação do serviço, demonstrando a sua previsão na lei orçamentária vigente, bem como a aprovação por escrito das demais cláusulas constantes no **TR** inicial ou as alterações pertinentes, anexando à manifestação a **SC** realizada via sistema informatizado do Município.

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

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

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

III.Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo;

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



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

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

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

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

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

6. Havendo manifestação de interesse de outras Secretarias, a Secretaria de Administração terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para proceder à adequação do respectivo **TR** e enviá-lo, junto com as **SC's** e manifestações de interesse, para a Supervisão do Departamento de Compras.

6.2. Na hipótese de licitação realizada através do Sistema de Registro de Preços, o **TR** será assinado pela Secretaria Municipal de Administração, aplicando-se, neste caso, as normas do Decreto Municipal sobre a matéria e, apenas subsidiariamente, o disposto nesta **IN**.

7. As folhas dos processos serão numeradas sequencialmente e rubricadas. Caso as folhas sejam menores que o tamanho A4, estas deverão ser coladas em folha A4 e numeradas sequencialmente. As folhas que ultrapassarem o tamanho A4 serão dobradas no mesmo tamanho.

7.1. Os cd's ou *pen drive's* que fizerem parte integrante do **PC**, quando for o caso, serão colocados em envelope lacrado, com a identificação do nome da empresa e o número do processo licitatório e serão colados em folha A4, numerada.

7.2. A abertura de novo volume deverá ocorrer sempre quando a juntada de novos documentos puder prejudicar o adequado manuseio do volume anterior e será informada através dos Termos de Encerramento e Abertura de Volume, apensando-se o segundo volume ao primeiro, e assim por diante, conforme a necessidade de abertura de novos volumes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

8. Após a autuação e o lançamento do **PC**, no sistema informatizado do Município, a Supervisão do Departamento de Compras exceto nos PC's referentes à inexigibilidade de licitação, realizará cotação de preços, no prazo máximo de 20 (vinte) dias, sempre buscando a maior proximidade possível dos preços cotados aos valores de mercado, utilizando uma das seguintes formas:

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

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

8.1.2. Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal ou por e-mail, para apresentação de cotação, com cópia do **TR**.

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

8.2. Verificar os valores das últimas contratações formalizadas pela própria PMC.

8.3. Consultar os valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços de responsabilidade de órgãos municipais, estaduais ou federais, em execução ou concluídas em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data da pesquisa de preços.

8.4. Verificar os preços divulgados em revistas especializadas e fixados por órgãos oficiais.

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

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

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

9. Será obrigatória a obtenção de no mínimo 03 (três) parâmetros de preços, dentre as opções de cotação listadas no item anterior.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

9.1. Na hipótese de produtos e serviços disponíveis no mercado regional, um dos parâmetros será necessariamente cotação direta aos fornecedores.

9.2. 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.

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

11. Na hipótese de cotação realizada na forma do subitem 8.1, é recomendável a utilização do modelo de orçamento, anexo a esta **IN**.

12. Nas hipóteses de inexigibilidade de licitação, a cotação de preços será substituída pela justificativa do valor da contratação.

13. As cotações de preços serão devidamente juntadas ao **PC**, cabendo à Supervisão do Departamento de Compras estabelecer em documento próprio o preço de referência para a contratação, correspondente à média aritmética de todos os valores cotados, por item/lote.

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

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

15. Nas hipóteses de Dispensa do art. 24, I e II, a Supervisão do Departamento de Compras anexará à **RCS** a documentação prevista no art. 6º, I e II, no que couber, e emitirá, conforme modelo anexo, declaração que ateste a inexistência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior, que se refira ao mesmo objeto.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

15.1. Na hipótese de a Supervisão do Departamento de Compras verificarem a existência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior, emitirá declaração nesse sentido e devolverá o **PC** à Secretaria interessada, informando sobre a impossibilidade de realização da pretendida aquisição.

16. Concluída a cotação de preços, a Supervisão do Departamento de Compras elaborará o quadro de prévias, assinado pelo Supervisor do Departamento e por quem realizou a cotação, imprimirá e anexará a respectiva **AP** ao **PC** e encaminhará os autos para a Secretaria de Fazenda, via protocolo eletrônico e físico, para que os Departamentos de Contabilidade e Tesouraria façam a conferência da dotação Orçamentária informada na **SC** e verifiquem a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o preço de referência estimado.

16.1. As disponibilidades orçamentária e financeira serão atestadas no **TR**, em campo próprio, pelos servidores competentes, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do **PC**.

16.2. Não sendo possível informar e confirmar o disposto acima, os Departamentos de Contabilidade e Tesouraria atestarão tal circunstância em despacho próprio, apontando o ocorrido e devolvendo o processo para a Secretaria requisitante, para que no prazo de 02 (dois) dias úteis, refaça a **SC** e o **TR**, quando possível, sob pena de arquivamento do **PC**.

17. Caberá ainda ao Departamento de Contabilidade anexar ao **PC**, conforme modelo anexo, declaração quanto à adequação orçamentária e financeira do procedimento de despesa com a Lei Orçamentária Anual, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento do **PC**.

18. O Departamento de Contabilidade encaminhará o **PC** para o ordenador de despesas para que este, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o seu recebimento, assine a declaração para fins de cumprimento do art. 16, II da LC nº 101/2000 e encaminhe o **PC**, no mesmo prazo, para a Supervisão do Departamento de Compras.

18.1. Havendo mais de uma Secretaria interessada, o prazo de 24 (vinte e quatro) horas se aplicará a cada uma delas, de maneira sucessiva, cabendo à última delas encaminhar o **PC** para a Supervisão do Departamento de Compras.

19. A Supervisão do Departamento de Compras, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas encaminhará o **PC** para o Gabinete do Prefeito, para fins de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

assinatura da **AP**.

20. Ficam dispensado da realização do procedimento previsto nos itens 17 a 19 os procedimentos licitatórios que se realizarem sob a forma de Registro de Preços, sendo que nesta hipótese, a Supervisão do Departamento de Compras encaminhará o **PC** diretamente ao Gabinete do Prefeito, para fins de **AP**.

21. Após a assinatura da **AP**, o Gabinete do Prefeito encaminhará o **PC**, no prazo de 02 (dois) dias, via protocolo eletrônico e físico:

a) Para a Supervisão do Departamento de Licitação, para a realização dos procedimentos pertinentes, na hipótese de licitação, adesão à ata de registro de preços, inexigibilidades, dispensas do art. 24, III e seguintes e dispensas do art. 24, I e II que não se enquadram no disposto no subitem 4.3.1. deste artigo, todos da Lei nº 8.666/93;

b) Para a Supervisão do Departamento de Compras, nas hipóteses do art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93;

23. Nos processos licitatórios de Registro de Preços, os procedimentos previstos nos itens 17 a 19 serão obrigatórios apenas quando do empenhamento da despesa.

Art. 10. Além do disposto nos artigos anteriores, os procedimentos de despesas destinados à contratação via Dispensa de Licitação (art. 24, III e seguintes e dispensas do art. 24, I e II que não se enquadram no disposto no subitem 4.3.1. do artigo anterior, todos da Lei nº 8.666/93), Inexigibilidade, Credenciamento e Licitação via SRP ou não, observarão o seguinte:

1. A Supervisão do Departamento de Licitação examinará o **PC** no prazo de 02 (dois) dias úteis.

2. Se verificado o desatendimento aos requisitos constantes desta **IN**, ou qualquer omissão que possa comprometer a adequada conclusão da formalização do **PC**, a Supervisão do Departamento de Licitação o devolverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o término do prazo de conferência, para que a Supervisão do Departamento de Compras, o Departamento de Contabilidade ou a Secretaria interessada, conforme o caso, proceda às adequações necessárias, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

3. Na hipótese de licitação, a Supervisão do Departamento de Licitação definirá a modalidade licitatória a ser adotada, lançando no Sistema Informatizado da PMC e nos autos do **PC** a numeração específica por tipo de modalidade e elaborará o respectivo Edital, no prazo de até 03 (três) dias úteis, de acordo com os modelos





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

constantes em **IN** específica.

4. A Supervisão do Departamento de Licitação encaminhará o **PC**, via protocolo físico e eletrônico, para a Procuradoria Geral do Município que, no prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogável uma única vez, por igual período, em situações excepcionais:

4.1. Na hipótese de licitação, emitirá parecer de conformidade do Edital e de seus anexos às leis e regulamentos federais e municipais;

4.2. Na hipótese de dispensas do art. 24, III e seguintes da Lei nº 8.666/93 e de Inexigibilidade de Licitação, emitirá parecer sobre a ocorrência ou não de situação apta a caracterizar as exceções legais ao dever de licitar.

4.3. Na hipótese de adesão à ata de sistema de registro de preços, emitirá parecer sobre a ocorrência ou não de situação apta a autorizar a pretendida adesão, de acordo com esta **IN** e com o Decreto Municipal atual que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

5. A Procuradoria Geral do Município encaminhará, via protocolo físico e eletrônico, o **PC** para a Unidade de Controle Interno do Município, que emitirá parecer de conformidade da fase interna do **PC** às leis e regulamentos federais e municipais, no prazo de 03 (três) dias úteis, prorrogável uma única vez, por igual período, em situações excepcionais.

6. A Unidade de Controle Interno encaminhará o **PC** para a Supervisão do Departamento de Licitação que:

6.1. Nas hipóteses de Dispensas do art. 24, III e seguintes, e dispensas do art. 24, I e II que não se enquadram no disposto no subitem 4.3.1. do artigo anterior, todos da Lei nº 8.666/93 e nas Inexigibilidades:

a) Emitirá o Ato de Declaração de Dispensa ou Inexigibilidade e o Ato de Ratificação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e o fará chegar às mãos da Secretaria requisitante para assinatura da ratificação no prazo de até 24 horas.

b) Após a ratificação da Dispensa ou da Inexigibilidade pelo titular da secretaria requisitante, o **PC** retornará à Supervisão do Departamento de Licitação, para publicação da ratificação na imprensa oficial no prazo de 02 (dois) dias.

6.2. Nas hipóteses de Licitação, procederá conforme disposto na **IN** específica de Licitações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

6.3. Nas hipóteses de adesão ao Sistema de Registro de Preços, procederá conforme disposto no Capítulo IV desta **IN**.

7. Cumpridas as providências previstas nos subitens anteriores, a Supervisão do Departamento de Licitação encaminhará o **PC** para a Procuradoria Geral do Município para elaboração do respectivo contrato/ata, em 03 (três) vias, de acordo com a minuta Anexa à **IN** específica vigente, no prazo de até 05 (cinco) dias.

8. A Procuradoria Geral do Município convocará o fornecedor/prestador de serviços para a assinatura do contrato/ata, mediante protocolo físico, eletrônico ou com Aviso de Recebimento, de acordo com o modelo constante do Anexo desta **IN**, assinalando o prazo de 03 (três) dias úteis, contados da convocação, que poderá se realizar pessoalmente, via e-mail ou correio com aviso de recebimento, desde que devidamente comprovado nos autos do **PC**.

9. A não assinatura do contrato/ata pelo fornecedor/prestador de serviços no prazo assinalado pela Procuradoria Geral do Município implicará na convocação sucessiva, em 03 (três) dias úteis, dos demais fornecedores/prestadores de serviços, segundo o menor valor de orçamento apresentado, ou de acordo com a ordem de classificação das propostas no processo licitatório.

10. Havendo solicitação de garantia, para fins de assegurar a execução contratual, o contratado será convocado para efetuar a prestação de garantia, antes da assinatura do contrato.

10.1. A garantia será prestada sob uma das formas previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93 e, seu instrumento deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Fazenda, juntamente com a cópia da convocação para assinatura do contrato e da prestação da garantia, cujo titular atestará o recebimento e aceitação da garantia.

10.2. 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.

10.3. O contrato só será firmado após a efetiva comprovação da prestação da garantia.

11. Caberá à Procuradoria Geral do Município colher as assinaturas das partes e testemunhas no instrumento de contrato/ata e encaminhar cópia do contrato assinado para a Secretaria responsável por sua gestão e fiscalização.

12. Após a assinatura do contrato/ata, a Procuradoria Geral do Município publicará





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

o seu extrato no prazo assinalado no art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, anexará uma via original do instrumento assinado ao **PC** e o encaminhará à Supervisão do Departamento de Compras.

12.1. Na hipótese de licitação, a Procuradoria Geral do Município devolverá o **PC** para a Supervisão do Departamento de Licitação.

13. A Procuradoria Geral do Município ficará responsável em enviar uma via do contrato/ata para o contratado/detentor da ata.

Art. 11. Quando se mostrar desnecessária a elaboração do contrato, nas hipóteses previstas no art. 62 da Lei nº 8.666/93, a Supervisão do Departamento de Licitação encaminhará o **PC** diretamente para a Supervisão do Departamento de Compras, a quem competirá o cumprimento do disposto nos itens 8 e 9 do artigo anterior, quanto ao instrumento que substituir o contrato.

Art.12. Recebido o **PC**, a Supervisão do Departamento de Compras ou a Supervisão do Departamento de Licitação emitirá a **AE** e enviará o **PC** e a **AE**, já devidamente autuados, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas para o Departamento de Contabilidade, para a emissão do **EP**.

Parágrafo único. Na hipótese de Registro de Preços, o **PC** permanecerá na Supervisão do Departamento de Licitação, para que a Secretaria interessada emita **SC**, parcial ou global, bem como a respectiva **AE**, encaminhando suas vias físicas para o Departamento de Contabilidade.

Art. 13. O Departamento de Contabilidade tomará as providências previstas nos itens 17 a 19 do art. 9º e emitirá o **EP** no prazo de 02 (dois) dias úteis, ou em 05 (cinco) dias úteis, quando coincidirem com a data de empenhamento da folha de pagamento dos servidores municipais.

Art. 14. Os **EP's** serão emitidos sempre em ordem cronológica, de acordo com a data de recebimento dos **PC's** ou das **AE's**, na hipótese de Sistema de Registro de Preços.

Parágrafo único. É vedada a emissão de **EP** antes da devida assinatura do contrato/ata por parte do Contratante e Contratados.

Art. 15. Após a emissão do **EP**, o Departamento de Contabilidade providenciará as assinaturas dos responsáveis pela emissão do **EP**, bem como nos campos “exame contábil” e “ordenador de despesas” e encaminhará o **PC** para Supervisão do Departamento de Licitação, nas hipóteses de licitações, Dispensas do art. 24, III e seguintes, dispensas do art. 24, I e II que não se enquadram no disposto no subitem 4.3.1. do artigo anterior, todos da Lei nº 8.666/93 e nas Inexigibilidades.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 16. Na hipótese das dispensas do art. 24, I e II que se enquadram no disposto no subitem 4.3.1, o Departamento de Contabilidade devolve a **AE** para a Secretaria requisitante e mantém a guarda do **PC**, até o recebimento das Notas Fiscais, devidamente liquidadas.

Art. 17. Em todos os **PC's**, o Departamento de Contabilidade devolverá a **AE** para a Secretaria requisitante para que sejam emitidas as respectivas **OF/OS**, em 03 (três vias), sendo que uma delas permanecerá arquivada na Secretaria, outra será encaminhada ao contratado e a terceira será anexada ao **PC**.

Parágrafo único. Na hipótese de Empenho Global ou Estimativo, caberá a cada Secretaria emitir as OF/OS parciais, de acordo com o cronograma de execução do objeto do contrato/ata ou instrumento equivalente.

CAPÍTULO IV - DOS DISPOSITIVOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS À ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 18. Sem prejuízo do disposto nos artigos constantes dos capítulos anteriores, aplica-se no Processo de Adesão à Ata de Registro de Preços as normas do Decreto Municipal que regulamenta o Sistema de Registro de Preços sobre a matéria, sendo obrigatório a juntada dos documentos abaixo relacionados:

- I. Solicitação da Secretaria interessada à Supervisão do Departamento de Compras para o início do procedimento administrativo para adesão à ata de registro de preços, acompanhada do **TR** elaborado pela Secretaria solicitante.
- II. Ofício da Supervisão do Departamento de Compras, requerendo ao gerenciador do **SRP**, a adesão à ata de Registro de Preços, informando o objeto e as quantidades pretendidas;
- III. Autorização para o fornecimento exarado pelo Órgão Gerenciador do Registro de Preços, informando o fornecedor, o objeto, as quantidades, o valor autorizado a ingressar na condição de "carona", acompanhada da seguinte documentação:
 - a) Ato normativo que autoriza o procedimento "carona";
 - b) Edital e Anexos do Pregão Original;
 - c) Ata do Registro de Preço, com resultado por fornecedor.

§1º Comprovada a vantajosidade da adesão, mediante justificativa, a Supervisão do Departamento de Compras juntará ao Processo:

- I. As cotações realizadas;
- II. Ofício de concordância do fornecedor em relação à adesão pelo Município;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

III. Documentação atualizada comprovando o atendimento de todas as condições de habilitação previstas no Edital;

§2º Concluída a formalização da adesão, serão tomadas pela Supervisão do Departamento de Compras, nos prazos já previstos nesta **IN** as providências previstas nos arts.10 e 11, no que couber.



CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Caberá ao Titular da Supervisão do Departamento de Compras, indicar por escrito, ao titular da Secretaria Municipal de Administração, em até 05 (cinco) dias após a entrada em vigor desta **IN**, os nomes dos servidores responsáveis pelas tarefas de recebimento de **SC** e **TR**, conferência do **TR**, solicitação de documentação aos contratados, realização de cotação de preços, emissão de **AE** e demais ações previstas nesta **IN**, para fins de apuração de eventuais responsabilidades.

Art. 20. Até o dia **31 de agosto de cada exercício**, as Secretarias Municipais e demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal encaminharão para o Supervisão do Departamento de Compras as **SC's** e **TR's** referentes às aquisições e serviços a serem contratados a partir do exercício subsequente, visando evitar a falta de fornecimento/serviços essenciais e indispensáveis ao correto funcionamento da Prefeitura e dos serviços essenciais.

Art. 21. Além do protocolo físico, todos os **TR's** serão enviados para o Supervisão do Departamento de Compras também por e-mail, a fim de facilitar elaboração dos demais documentos previstos nesta **IN**.

Art. 22. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os **PC's** e processos licitatórios a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.

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

Art. 23. Todas as funcionalidades do Módulo Compras do Sistema Informatizado do Município deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos Módulos Licitação e contrato do SICOM/TCE-MG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 24. 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 Conquista e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 25. Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com a Lei nº 8.666/93.

Art. 26. Caberá à Unidade de Controle Interno do Município e à Secretaria Municipal de Administração expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 27. A presente **IN** aplica-se a todas as Secretarias, demais órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal e Fundos Municipais, indistintamente.

Art. 28. 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 nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Lei nº 12.232/10; Lei nº 12.462/11; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/00 - LRF; Lei Complementar nº 123/2006; Decretos Municipais que regulamentam o Pregão e o Sistema de Registro de Preços; Lei nº 8.429/92; Lei nº 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Conquista MG.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 04 de abril de 2018.

ÂNGELO TIZO RONCOLATO JÚNIOR

Controlador Interno

TARCÍZIO HENRIQUE ZAGO

Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



ANEXOS IN Nº. 002/2018

I.	Requisição de Compras ou serviços - RCS;
II.	Termo de Referência - TR;
III.	Termo de Garantia;
IV.	Solicitação de orçamento para fins de cotação de preços;
V.	Orçamento;
VI.	Autorização do Prefeito Municipal;
VII.	Despacho de análise do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar Nº 101/2000;
VIII.	Despacho de aprovação do TR e declaração do art. 16 da Lei Complementar Nº 101/2000;
IX.	Ofício de solicitação de adesão à ata de Registro de Preços;
X.	Ofício de convocação para assinatura de contrato, Ata de Registro de Preços ou retirada de instrumento equivalente;
XI.	Declaração de inexistência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior;
XII.	Termo de encerramento de volume;
XIII.	Termo de abertura de volume;
XIV.	Termo de alteração de numeração;
XV.	Termo de Devolução de TR/RCS;
XVI.	<i>CheckList</i> de processos licitatórios sob a modalidade Pregão;
XVII.	<i>CheckList</i> de processos licitatórios Adesão Ata SRP.
XVIII.	<i>CheckList</i> de processos de Dispensa;
XIX.	<i>CheckList</i> de processos de Inexigibilidade;
XX.	<i>CheckList</i> de processos licitatórios sob a modalidade Tomada de Preços e Concorrência;
XXI.	<i>CheckList</i> de processos licitatórios sob a modalidade Leilão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

I - REQUISIÇÃO DE COMPRAS OU SERVIÇOS

CONQUISTA, ___ de _____ de 20__.

SC nº XXX/20__

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

Sr(a). Supervisor(a) de Compras;

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

1	Justificativa	<p><i>A justificativa deve ser apresentada pelo setor requisitante e deve contemplar:</i></p> <p><i>a) <u>a razão da necessidade da aquisição:</u> (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);</i></p> <p><i>b) <u>justificativa quanto ao quantitativo demandado:</u> (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.).</i></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>





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

		<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.). <u>Em caso positivo</u>, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.</p>
5	Obrigações da contratada	<p>Vide TR</p>
6	Obrigações do contratante	<p>Vide TR</p>
7	Condições e Forma de pagamento	<p>Em quantas parcelas e em quantos dias após a apresentação da nota fiscal/apresentação de relatório de serviços aprovado etc.</p>
8	Prazo de vigência do contrato	<p>A regra geral é que todos os contratos finalizem até 31/12 de cada exercício. A lei admite exceções para serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática e para obras e programas previstos no PPA. Assim, os estimativos de quantidade e prazos de vigência deverão observar essa regra geral, assim como o limite de dispensa (Ex: R\$ 8.000,00 para todos os anos da contratação, na hipótese de serviços contínuos e não R\$ 8.000,00 por ano.)</p>
9	Dotação orçamentária	
10	Outros:	





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Secretário Municipal de xxxxxxxx



II - TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

1- OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de/prestar serviço de: **(descrição resumida do objeto)**, conforme **SC** em anexo.

2- DESCRIÇÃO DETALHADA:

Nota Explicativa:

1. Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, tomando cuidado para que tal descrição não seja excessiva, irrelevante ou desnecessária, de forma a limitar ou frustrar a competição ou sua realização.
2. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, etc.
3. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.
4. Listar as respectivas normas técnicas ABNT, INMETRO e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado, ou seja, as especificações técnicas dos bens;
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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



3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

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

4- FORMA, PRAZO E LOCAL:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. xxxx;

4.1.2. xxxx;

4.1.3. xxxx;

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

4.3. Os serviços serão executados em até **XX dias** após recebida a ordem de serviços, 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

Exemplos:

a) previsão que os materiais sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

b) Verificação da disponibilidade e a vantagem de reutilização do bem;

c) Meio ambiente e energia: Sem chumbo, Livre de mercúrio, Embalagem feita de material reciclável: 100 %

5- CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

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

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

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

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

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

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

5.1. 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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 terão como responsáveis:

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

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

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

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

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

6.3. O fiscal do contrato anotar 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Nº 8.666, de 1993.



7 - AMOSTRA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 - GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

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

9.1. DA GARANTIA:

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

9.1.3.2. Rompimento indevido do lacre de garantia dos produtos.

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

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

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

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

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

9.2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Nota explicativa: Caso não seja necessária assistência técnica essa cláusula deverá ser excluída e as demais renumeradas.

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

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

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

10 - DOCUMENTAÇÃO:

10.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pela Setor de Compras e/ou pela Setor de Licitações.

10.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Nota Explicativa 1: *Tal exigência é de responsabilidade da órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (Alvará sanitário, registro do produto na ANVISA, atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional, Certificado de Responsabilidade Técnica do CRF; Atestado de capacidade técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos técnicos, dentre outros, etc.). Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.*

Nota explicativa 2: *A Administração poderá dispensar a apresentação de alguns dos requisitos de qualificação técnica nas licitações de menor valor e complexidade, de acordo com o vulto e as peculiaridades de cada contratação.*

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

Nota Explicativa 4: *Havendo legislação especial incidente sobre o objeto que exija requisitos de habilitação técnica específicos, estes podem ser acrescidos neste item.*

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

10.2.2.2. Local e data de emissão;

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

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

10.2.2.5. Período de prestação de serviço;

10.2.2.6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (*se for necessário*);

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

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

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

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

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

a).....

b).....

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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: *Essa exigência é recomendável apenas em caso de objetos de grande vulto ou quando haja elevado risco de inadimplemento contratual.*

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

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

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

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

11 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: **(COMPRAS)**

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: (SERVIÇOS)

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

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

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

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

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

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

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

11.1.7. Assegurar à Contratante:

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

11.1.7.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

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

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

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

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

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

11.1.13. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

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

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

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

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

Nota Explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Pode ser necessário que se arrolem 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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:

12.1. **(definir um dos critérios abaixo)**

a) MENOR PREÇO POR ITEM;

b) MENOR PREÇO POR LOTE

c) MENOR PREÇO GLOBAL;

d) MAIOR DESCONTO GLOBAL SOBRE A TABELA DE PREÇOS (nome da tabela); ou,

d) MAIOR DESCONTO POR ITEM DA TABELA DE PREÇOS (nome da tabela)

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

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

2- A adjudicação por preço global se deve ao fato de todas as atividades a serem executadas estarem intrinsecamente relacionadas. A execução dos serviços por mais de





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

uma empresa acarretaria elevado custo de administração em uma complexa rede de coordenação entre o projetos e os executantes, certamente, comprometeria a qualidade e efetividade dos resultados para o Município .

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

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

13 - DA SUBCONTRATAÇÃO:(SERVIÇOS)

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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 apresentara seguinte documentação da subcontratada:

I - Empresa:

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

II - Pessoa Física:

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

14 -SANÇÕES APLICÁVEIS:

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

14.1.1. Advertência por escrito;

14.1.2. Multa, nos seguintes termos:

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

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

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

14.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até **2 (dois) anos** ou impedimento de licitar e contratar com a





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**. (Retirar para os casos de **Dispensa e Inexigibilidade**)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.5.1. Apresentar declaração ou documentação falsa;

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

14.5.3. Não manter a proposta;

14.5.4. Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

14.5.5. Comportar-se de modo inidôneo;

14.5.6. Cometer fraude fiscal;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

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

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 **INSERIR PRAZO** dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

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

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

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

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

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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

15.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

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

Nota explicativa: Podem ser elencados neste item outros documentos que a Secretaria entender necessários como condição para pagamento.

16 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO/ATA:

Nota explicativa: A regra geral é que todos os contratos finalizem até 31/12 de cada exercício. A lei admite exceções para serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática e para obras e programas previstos no PPA. Assim, os estimativos de quantidade e prazos de vigência deverão observar essa regra geral. Para Ata de Registro de Preços, o prazo máximo é sempre 12 meses, desvinculada da duração dos créditos orçamentários.

17- 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.

18 - CONTA CORRENTE: (Nos casos em que couber)

18.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, ___ de _____ de 20XX.

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

19 - VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO: (Nos casos em que couber)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ATENÇÃO: OS ITENS ABAIXO DEVEM SUBSTITUIR O ITEM ANTERIOR, NAS HIPÓTESES DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE.



20 - VALOR DA CONTRATAÇÃO: (Nos casos em que couber)

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

21 - EMPRESA A SER CONTRATADA: (razão social, CNPJ e endereço) (Nos casos em que couber)

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

XXXXXXXXXX, ___ de _____ de 20___.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nota Explicativa: Os itens abaixo não são obrigatórios para a hipótese de Sistema de Registro de preços



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



22 - DISPONIBILIDADE FINANCEIRA: () SIM () NÃO

CONTA CORRENTE: xxxxxxxxxxxxxx (Nos casos em que couber)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

23 - ORIGEM DOS RECURSOS:

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

XXXXXXXXXXXX, ____ de _____ de 20 ____.

Setor de Contabilidade

Nome, matricula do Ordenador de Despesas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



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

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

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

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

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

RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO:

Endereço:

Telefone:

CNPJ:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

IV - SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Conquista, ___ de _____ de 20__.

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

Prezado Sr:

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

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

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

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

Nome, carimbo e matricula do servidor responsável pela solicitação

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

À Empresa xxxxxxxxxxxx



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



V - ORÇAMENTO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Interessado: Município de Conquista

Objeto: (descrever conforme contido na solicitação de orçamento)

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

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

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

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone/fax:

Nome Representante Legal:

Validade do orçamento:

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

Local e data: _____

Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

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



VI - AUTORIZAÇÃO PRÉVIA (Prefeito)

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

Conquista, ____ de _____ de 20 ____.

PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



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

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

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

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

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

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

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

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

Conquista, de _____ de 20__.

Departamento de Contabilidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



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

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

Considerando que o seu conteúdo atende ao disposto na IN nº. 002/2018, da Unidade de Controle Interno do Município de Conquista, APROVO o presente Termo de Referência que tem como objeto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

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

Conquista, ____ de _____ de 20__

Secretário Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



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

Ofício n. XXX/20

Conquista, ___ de _____ de 20__.

Ao Senhor (Nome) (cargo/órgão)

O MUNICÍPIO DE CONQUISTA, consulta Vossa Senhoria sobre a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços n°...../20...., referente ao Pregão n°/20....., realizada por esta(e) <órgão ou instituição>. A referida adesão visa à aquisição de <objeto>, por esta Prefeitura, junto à(s) licitante(s) vencedora(s) do certame, conforme tabela abaixo:

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

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

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

Atenciosamente,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Secretário Municipal ou Órgão Gerenciador

X - OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ofício no XXX/20__.

Conquista, ___ de _____ de 20__.

À(razão social da empresa)

Prezados Senhores,

O MUNICÍPIO DE CONQUISTA, 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 03 (três) 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,

Procuradoria Geral do Município





PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



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

Declaro que não existem processos licitatórios em andamento ou concluídos e nem compras diretas já realizadas, neste exercício de 20XX, que tenham como objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, objeto este constante da **SCn. XXXX/20XX**, nem tampouco objetos similares ou que possam caracterizar fracionamento de despesa.

Conquista, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

Supervisor do Departamento de Compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



XII - TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos <inserir dia> dias do mês de <inserir mês> do ano de <inserir ano> , lavrei o presente Termo de Encerramento do Processo Licitatório <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>.

Conquista, xxx de xxxx de 20xx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



XIII - 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 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>.

Conquista, xxx de xxxxxxx de 20xx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



XIV - TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Registre-se que, nesta Supervisão da Diretoria de Compras (ou outro 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>.

Conquista, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



XV - TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TR/RCS

Conquista, ____ de _____ de 20__.

Ilmo. Sr. Secretário Municipal de XXXXXXXXXX

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

1. XXX
2. XXX
3. XXX
4. XXX

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

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

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

Por fim, esclarecemos que os prazos de que este setor dispõe para cumprir as suas atribuições, conforme previsão contida na **IN n. XXX/2018** da Unidade de Controle Interno do Município passarão a contar a partir do novo protocolo do **TR/RCS**, desde que devidamente retificado.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Supervisor da Diretoria de Compras



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

59

XVI - CHECK LIST PREGÃO PRESENCIAL

Nº Processo nº	Modalidade	Data Publicação	Data Abertura		
Objeto:					
			SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.				
02	SC -TR				
03	Pesquisa de preço de mercado				
04	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF				
05	AP				
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias				
07	Designação Pregoeiro e equipe apoio				
08	Parecer Procuradoria Geral do Município				
09	Parecer Unidade de Controle Interno				
10	Edital e anexos aprovados				
11	Comprovante de publicação do Edital				
12	Esclarecimento/impugnação do edital.				
13	Resposta à impugnação/esclarecimento e publicação				
14	Modificação dos termos do edital.				
15	Credenciamento, conforme exigido no edital				
16	Análise de conformidade das propostas				
17	Mapa de Lances e respectivos vencedores				
18	Análise de documentos de habilitação				
19	Ata circunstanciada da sessão de Pregão.				
20	Interposição de recurso				
21	Comunicação de apresentação de razões de recurso				
22	Apreciação e publicação da decisão do recurso.				
23	Adjudicação				
24	Publicação do resultado final				
25	Parecer jurídico final				
26	Parecer Unidade de Controle Interno				
27	Homologação ou Anulação/revogação e publicação				
28	Contrato/Ata				
29	Extrato do contrato/ata e publicação				
30	AE				
31	Nota de empenho				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

32	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
----	---	--	--	--



OBSERVAÇÕES:

XVII - 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	Solicitação da Secretaria interessada ao Órgão Gerenciador do Município para ao início do processo, acompanhada de justificativa da necessidade da contratação.			
03	TR da Secretaria Requisitante			
04	Ofício de Solicitação do Órgão Gerenciador do Município ao ente responsável pela Licitação			
05	Edital da Licitação Original e Homologação			
05.1	Ata de RP, a qual foi dada ciência com publicação, que se pretende aderir para verificação de sua validade e certificação do quantitativo registrado			
06	Autorização do Órgão Gerenciador do ente responsável pela Licitação, para a realização da adesão conforme descrição e quantitativos pretendidos			
07	Aceite do Fornecedor conforme descrição e quantitativos pretendidos			
08	Análise do Órgão Gerenciador de Conquista quanto à vantajosidade da adesão, com cotação de preços atualizada.			
09	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF			
10	AP			
11	Certidões de Regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária atualizadas bem como outros requisitos de habilitação exigidos no Edital original			
12	Minuta da Ata (e contrato, se for o caso) referente à adesão			
13	Parecer da Procuradoria Geral do Município			
14	Parecer da Unidade de Controle Interno			
15	Extrato da ata de registro de preços (e contrato, se for o caso)			
16	Publicação			
17	AE			
18	Nota de empenho			
OBSERVAÇÕES:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



XVIII - CHECK LIST – DISPENSA

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

		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	SC			
03	TR ou RCS			
03.1	Justificativa			
03.2	Cotação de Preços			
03.3	Justificativa do Preço (exceto art. 24, I e II)			
03.4	Razão da escolha do fornecedor/prestador de serviços			
04	Documentação comprobatória da hipótese de dispensa (exceto art. 24, I e II)			
05	Documentos de habilitação			
06	AP			
07	Reserva dotação/origem recursos – bloqueio orçamentário			
09	Parecer Procuradoria Geral do Município (exceto art. 24, I e II)			
19	Parecer da Unidade de Controle Interno			
11	Ratificação (exceto art. 24, I e II)			
12	Publicação (exceto art. 24, I e II)			
13	Contrato/instrumento equivalente			
14	Publicação Extrato Contrato			
14	AE			
15	NE/NF/recibos, acompanhadas das certidões			
16	Outros documentos relevantes			
OBSERVAÇÕES:				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

XIX - CHECK LIST - INEXIGIBILIDADE



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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

XX - CHECK LIST TOMADA DE PREÇOS / CONCORRÊNCIA

63

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	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF				
05	AP				
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias				
07	Ato de designação da CPL.				
08	Parecer Procuradoria Geral do Município				
09	Parecer Unidade de Controle Interno				
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.				
15	Abertura e análise de documentos de habilitação				
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	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes.				
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	Parecer da Unidade de Controle Interno				
27	Homologação/Adjudicação ou Anulação/revogação e prova de publicação				
28	Contrato				
29	Extrato do contrato e publicação				
30	AE				
31	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.				
OBSERVAÇÕES:					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO



XXI - CHECK LIST LEILÃO

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	Solicitação de realização do leilão pelo setor interessado e justificativa para a alienação do(s) bem(s)			
03	Avaliação do bem.			
04	Manifestação de autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação.			
05	Manifestação do Departamento de Contabilidade.			
06	Elaboração do Edital e suas peças obrigatórias			
07	Ato de designação do leiloeiro.			
08	Parecer da Procuradoria Geral do Município			
09	Parecer da Unidade de Controle Interno			
10	Edital e anexos aprovados			
11	Comprovante de publicação do Edital, conforme Lei n. 8.666/93			
12	Resposta à impugnação do edital/esclarecimento e publicação			
13	Modificação dos termos do edital.			
14	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).			
15	Ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação com a assinatura de todos os presentes.			
16	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
17	Eventuais recursos e contrarrazões de recurso			
18	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
19	Abertura e análise das propostas.			
20	Mapa de apuração das propostas/lances.			
21	Ata circunstanciada da sessão de julgamento assinada por todos os presentes.			
22	Prazo para interposição de recurso ou termo de renúncia ao prazo por todos os licitantes			
23	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
24	Parecer Jurídico final			
25	Parecer da Unidade de Controle Interno			
26	Homologação/Adjudicação ou Anulação/revogação e prova de publicação			
27	Comprovação de pagamento do lance			



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONQUISTA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

28	Comprovante de entrega do bem			
29	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
OBSERVAÇÕES:				

