

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003, DE 20 DE JANEIRO DE 2020.

"Estabelece normas para a contratação de compras e serviços, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Conquista".

Versão 01

Data de aprovação: 20/01/2020

A Controladoria Geral da Câmara Municipal de Conquista, no uso de suas atribuições, com fulcro na Lei Complementar n. 1.251/2019;

RESOLVE:

CAPÍTULO I- DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

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

§2º. Estão sujeitas à observância desta **IN** e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo todos os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Conquista.

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

- I. Ofício de solicitação de compras e serviços - **OCS**, dirigido ao Presidente ou elaborado pelo próprio Presidente;
- II. Elaboração do Termo de Referência, designado pela sigla “**TR**”, exceto quando se tratar de compra direta, quando a **RCS** deverá conter os requisitos mínimos para a especificação do objeto;
- III. Cotação de Preços, dispensada apenas no caso de Inexigibilidade de Licitação e substituída por laudo de avaliação, na hipótese de locação de bens imóveis;
- IV. Verificação prévia da disponibilidade orçamentária e financeira;
- V. Verificação do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar n. 101/2000;
- VI. Autorização Prévia do Presidente da Câmara, designada pela sigla “**AP**”.

Art. 3º. Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta contratação e gerenciamento das aquisições de bens e prestações de serviços, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos anexos a esta **IN**:

- I. Ofício de Solicitação de Compras Simplificado – **OSCS**;
- II. Termo de Referência - **TR**;
- III. Autorização Prévia do Presidente da Câmara e Declaração do Ordenador de Despesas- **AP**;
- IV. Solicitação de orçamento para fins de cotação de preços;
- V. Modelo de Orçamento;
- VI. Ofício de solicitação de adesão a ata de Registro de Preços;
- VII. Minuta de convocação para assinatura de contrato, ata de registro de preços, nota de empenho ou retirada de instrumento equivalente;
- VIII. Termo de encerramento de volume;
- IX. Termo de abertura de volume;
- X. Termo de alteração de numeração;
- XI. Declaração de inexistência/existência de processo licitatório em andamento ou concluído, ou eventual compra direta anterior;
- XII. Termo de Devolução de **TR** ou de **PC**.

Parágrafo único. Os modelos anexos a esta **IN** são sugestivos, podendo serem alterados em seu conteúdo ou redação desde que não altere sua essência.

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

- I. Check List de processos licitatórios sob a modalidade Pregão;
- II. Check List de Adesão à Ata de Sistema de Registro de Preço - **SRP**.
- III. Check List de processos de Dispensa/Compra Direta;
- IV. Check List de processos de Inexigibilidade;

Parágrafo Único: Em todos os **PC**'s deverá constar, os Check Lists acima mencionados, anexados pela Secretaria Geral, cabendo ao respectivo titular assegurar a observância do conteúdo dos mesmos nos procedimentos sob sua responsabilidade.

Art. 5º - As especificações de produtos ou serviços que constarem do **TR** serão padronizados, devendo-se evitar novos cadastros de produtos e serviços já existentes, ainda que descritos de forma diversa.

Parágrafo único. Na hipótese de o catálogo de produtos e serviços não atender à necessidade, caberá, diligenciar junto à Coordenação de Patrimônio para cadastrar os novos produtos/serviços.

CAPÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS NOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE

Art. 6º. Os **PC**'s referentes à contratação por Inexigibilidade de Licitação deverão ser instruídos com a seguinte documentação, a ser providenciada pela Secretaria

Geral:

I. Na hipótese 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 registrados, 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, neste último caso, acompanhado de instrumento de mandato público ou particular, 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;
- h. Número de conta corrente do CNPJ titular do Contrato;
- i. Número de telefone para contato e e-mail;
- j. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- k. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- l. 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;
- m. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- n. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;

II. Na hipótese de pessoa física:

- a. Cópia da Identidade e CPF;
- b. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- c. Número de conta corrente no nome do titular do Contrato;
- d. Número de Telefone para contato e e-mail;
- e. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do

Município;

f. Prova de regularidade para com a Fazenda 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;

g. Número do PIS/PASEP ou número de inscrição do Trabalhador - NIT;

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 CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT.

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

a. Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;

b. Justificativa do valor a ser pago na contratação, a ser elaborada pela Secretaria Geral, sendo incabível a realização de cotação de preços;

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

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

e. 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;

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

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

§1º. A justificativa da vantajosidade da contratação, bem como da escolha do fornecedor/prestador de serviço deverão constar do **TR**.

§2º. A justificativa do valor a ser pago de que trata a alínea "b" do inciso III do art. 6º deverá ser comprovada pela Secretaria Geral, mediante juntada aos autos do PC de documentação pertinente, da seguinte forma:

a. Padrões usuais de mercado, utilizados para o tipo de contratação que se pretende realizar;

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

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

Art. 7º. Todos os **PC's**, a serem realizados mediante inexigibilidade de licitação seguirão o procedimento abaixo descrito:

1. O Setor interessado encaminhará à Secretaria Geral o **OSCS**, para dar início ao procedimento administrativo de despesa, conforme modelo anexo a esta **IN** por

meio físico.

2. Após o recebimento da **OSCS**, a Secretaria Geral encaminhará a **OSCS** para o agente responsável pela elaboração do **TR**.

3. O **TR** será assinado pelo servidor responsável pela sua elaboração e pelo titular do setor responsável pela emissão da **OSCS**.

4. A Secretaria Geral, no prazo de um dia útil, o **TR** no controle informatizado da Câmara Municipal, para fins de geração do número do **PC** e o autuará, com numeração sequencial e cronológica, enviando-o, no mesmo prazo, para o agente responsável pela cotação de preços.

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

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

7. 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, pensando-se o segundo volume ao primeiro, e assim por diante, conforme a necessidade de abertura de novos volumes.

8. Se verificado o desatendimento aos requisitos constantes do modelo de **TR** em anexo, a Secretaria Geral enviará comunicado por escrito ao agente responsável pela elaboração do **TR**, conforme modelo anexo a esta **IN**, informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas no **TR** para que se proceda às adequações necessárias.

9. Após as correções necessárias e de posse do **TR**, a Secretaria Geral tomará das providências previstas no art. 6º, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que estiver disponibilizada toda a documentação necessária.

10. Realizada a adequada instrução do **PC** sob a forma de inexigibilidade, a Secretaria Geral encaminhará por e-mail o valor estimado da contratação para a Assessoria Contábil da Câmara Municipal, para fins do disposto no art. 29 desta **IN**.

Art. 8º. Após o cumprimento do disposto no item 10 do artigo anterior, a Secretaria Geral encaminhará o **PC** no prazo de até um dia útil para a Presidência da Câmara, para fins de emissão da necessária **AP** e declaração de cumprimento do disposto no art. 16, II da LC n. 101/2000, conforme modelo anexo a esta **IN**.

Parágrafo único. Se o Presidente da Câmara não emitir a **AP** e indeferir o **OSCS**, o **PC** será devolvido à Secretaria Geral, que comunicará por escrito ao Setor interessado a não realização da compra e arquivará o respectivo **PC**.

Art. 9º Após a emissão da **AP**, o **PC** será devolvido à Secretaria Geral para que seja efetuado o seu lançamento no sistema informatizado, para fins de geração do número específico para processos de inexigibilidade no prazo de até 01 (um) dia útil.

Art. 10. Após cumprido o disposto no artigo anterior, a Secretaria Geral enviará o **PC** para a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, que emitirá parecer jurídico

no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, por processo.

§1º. A Assessoria Jurídica encaminhará o **PC** e o seu parecer para a Controladoria Geral da Câmara - **CGC**, que emitirá parecer sobre a conformidade do **PC** às normas e procedimentos previstos nesta **IN**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, por processo.

§2º. A **CGC** encaminhará o **PC** e o seu parecer para a Secretaria Geral para elaboração do ato de ratificação de Inexigibilidade, no prazo de 03 (três) dias úteis, fazendo-o chegar às mãos do Presidente da Câmara para a necessária ratificação, a ser realizada em até 05 (cinco) dias;

Art. 11. Após a ratificação da Inexigibilidade pelo Presidente, o **PC** será encaminhado à Assessoria de Imprensa, para a publicação na imprensa oficial, no prazo de até 05 (cinco) dias, que juntará aos autos do **PC** o comprovante da publicação e o devolverá para a Assessoria Jurídica para elaboração do respectivo contrato e cumprimento das providências previstas nos arts. 33 a 36 e art. 39 desta **IN**.

CAPÍTULO III – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS NOS PROCESSOS DE DISPENSA

Art. 12. Os **PC's** referentes às hipóteses de Dispensa previstas no art. 24, III e seguintes da Lei n. 8.666/93 serão instruídos com a seguinte documentação, a ser providenciada pela Secretaria Geral, sem prejuízo das demais exigências constantes nesta **IN**, notadamente os documentos previstos no art. 6º:

I. Documentação comprobatória da situação que enseja a hipótese de dispensa, de acordo com a capitulação prevista no 24, incisos III e seguintes da Lei n. 8.666/93;

II. Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

III. Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;

IV. Comprovação de licitações anteriores, sem sucesso, nas hipóteses de licitações desertas, frustradas ou fracassadas, mediante juntada de cópia dos editais e respectivas atas.

Parágrafo único. A Justificativa da necessidade e da vantajosidade da contratação via dispensa, em detrimento da realização de procedimento licitatório, deverá constar do **TR**.

Art. 13. A pesquisa de mercado bem como a justificativa da escolha do fornecedor/prestador de serviço, a ser realizada obrigatoriamente nas hipóteses do caput do art. 12, é responsabilidade da Secretaria Geral.

Art. 14. Todos os **PC's**, a serem realizados mediante Dispensa seguirão o procedimento abaixo descrito:

1. O Setor interessado encaminhará à Secretaria Geral o **OSCS**, para dar início ao procedimento administrativo de despesa, conforme modelo anexo a esta **IN** por

meio físico.

2. Após o recebimento da **OSCS**, a Secretaria Geral encaminhará a **OSCS** para o agente responsável pela elaboração do **TR**.

3. O **TR** será assinado pelo servidor responsável pela sua elaboração e pelo titular do setor responsável pela emissão da **OSCS**.

4. A Secretaria Geral, no prazo de um dia útil, o **TR** no controle informatizado da Câmara Municipal, para fins de geração do número do **PC** e o autuará, com numeração sequencial e cronológica, enviando-o, no mesmo prazo, para o agente responsável pela cotação de preços.

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

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

7. 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, pensando-se o segundo volume ao primeiro, e assim por diante, conforme a necessidade de abertura de novos volumes.

8. Se verificado o desatendimento aos requisitos constantes do modelo de **TR** em anexo, a Secretaria Geral enviará comunicado por escrito ao agente responsável pela elaboração do **TR**, conforme modelo anexo a esta **IN**, informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas no **TR** para que se proceda às adequações necessárias.

9. Após as correções necessárias e de posse do **TR**, a Secretaria Geral realizará a cotação de preços, nos prazos e condições previstos no art. 25, item 10 e parágrafos e arts. 26 a 29 desta **IN**.

10. Após a conclusão da cotação de preços, a Secretaria Geral emitirá o Quadro Comparativo de Preços e o anexará aos autos do **PC**, junto com as cotações, pedidos de orçamento, e-mails, cópia de atas de registro de preços, de banco de preços etc. e encaminhará por e-mail o valor estimado da contratação para a Assessoria Contábil da Câmara Municipal, para fins do disposto no art. 29 desta **IN**.

Parágrafo único. Fica dispensada a realização de cotações de preços nas hipóteses de dispensas de licitação, cujo respectivo **PC** estiver instruído com justificativa de preço e documentos pertinentes, quando for o caso, e de locação de imóveis, cujo respectivo **TR** estará instruído com laudo de avaliação do imóvel

Art. 15. Após o cumprimento do disposto no item 10 do artigo anterior, a Secretaria Geral emitirá a Declaração de Inexistência de Compra Direta no prazo de 01 (um) dia útil e encaminhará o **PC** para a Presidência da Câmara, para fins de emissão da necessária **AP** e declaração de cumprimento do disposto no art. 16, II da LC n. 101/2000, conforme modelo anexo a esta **IN**.

§1º. Constatada a existência de licitação anterior no mesmo exercício ou de compra direta, que somada à nova solicitação de Dispensa, ultrapasse os limites

legais, tais circunstâncias constarão expressamente da declaração referida no caput e o **PC** será devolvido ao titular do Setor interessado para que este:

I – Adeque o seu pedido ao limite legal do art. 24, II, na hipótese de existência de compra direta anterior;

II- Arquive o **PC**;

III- Elabore o respectivo **TR** para fins de abertura de competente processo licitatório, na hipótese de existência de processo licitatório anterior no mesmo exercício;

IV - Demonstre a não ocorrência de fracionamento.

§2º. Se o Presidente da Câmara não emitir a **AP** e indeferir o **OSCS**, o **PC** será devolvido à Secretaria Geral, que comunicará por escrito ao Setor interessado a não realização da compra e arquivará o respectivo **PC**.

Art. 16. Após a emissão da **AP**, o **PC** será devolvido à Secretaria Geral, para que seja efetuado o seu lançamento no sistema informatizado, para fins de geração do número específico do **PC** para processos de dispensa e para juntada ao **PC** dos documentos previstos no art. 6º, no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

Art. 17. Após cumprido o disposto no artigo anterior, a Secretaria Geral enviará o **PC** para a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, que emitirá parecer jurídico no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, por processo.

§1º. A Assessoria Jurídica encaminhará o **PC** e o seu parecer para a Controladoria Geral da Câmara - **CGC**, que emitirá parecer sobre a conformidade do **PC** às normas e procedimentos previstos nesta **IN**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, por processo.

§2º. A **CGC** encaminhará o **PC** e o seu parecer para a Secretaria Geral para elaboração do ato de ratificação de Inexigibilidade, no prazo de 03 (três) dias úteis, fazendo-o chegar às mãos do Presidente da Câmara para a necessária ratificação, a ser realizada em até 05 (cinco) dias;

Art. 18. Após a ratificação da Dispensa pelo Presidente, o **PC** será encaminhado à Assessoria de Imprensa, para a publicação na imprensa oficial, no prazo de até 05 (cinco) dias, que juntará aos autos do **PC** o comprovante da publicação e o devolverá para a Assessoria Jurídica para elaboração do respectivo contrato e cumprimento das providências previstas nos arts. 33 a 36 e art. 39 desta **IN**.

CAPÍTULO IV – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS EXIGIDOS NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA

Art. 19. Nas hipóteses do art. 24, II com entrega total e imediata de uma só vez, sem obrigações posteriores, fica dispensada a formalização do **PC** individualizado, devendo, todavia, ser anexada à **OSCS** pela Secretaria Geral os seguintes documentos, bem como os documentos previstos no art. 6º, I e II, no que couber:

I. Cotação de Preços;

- II. Verificação prévia da disponibilidade orçamentária e financeira;
- III. **AP**;
- IV. Prova de inscrição no CNPJ;
- V. 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;
- VI. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- VII. CND municipal na hipótese de prestação de serviços;
- VIII. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII – A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452, de 1º de maio de 1943 – CNDT;

Parágrafo único. Na hipótese do caput, não será elaborado o **TR**, que será substituído pela **RCS**.

Art. 20. Todos os **PC's**, a serem realizados mediante compra direta seguirão o procedimento abaixo descrito:

1. O Setor interessado encaminhará à Secretaria Geral a **RCS**, para dar início ao procedimento administrativo de despesa, conforme modelo anexo a esta **IN** por meio físico.
2. A **RCS** será assinada pelo titular do setor responsável por sua emissão.
3. Se verificado o desatendimento aos requisitos constantes do modelo de **RCS** em anexo, a Secretaria Geral enviará comunicado por escrito ao agente responsável por sua elaboração, conforme modelo anexo a esta **IN**, informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas para que se proceda às adequações necessárias.
4. Após as correções necessárias, o Setor interessado fará novo protocolo na Secretaria Geral que lançará, em um dia, a **RCS** no sistema informatizado, para fins de geração do número específico do **PC** para processos de compra direta no prazo de até 01 (um) dia útil e realizará a cotação de preços, nos prazos e condições previstos no art. 25, item 10 e parágrafos e arts. 26 a 29 desta **IN**.
5. Após a realização da cotação de preços, a Secretaria Geral elaborará o Comparativo de Preços e o anexará à **RCS**, junto com as cotações, pedidos de orçamento, e-mails, cópia de atas de registro de preços, de banco de preços etc. e encaminhará por e-mail o valor estimado da contratação para a Assessoria Contábil da Câmara Municipal, para fins do disposto no art. 29 desta **IN**.

Art. 21. Após o cumprimento do disposto no item 10 do artigo anterior, a Secretaria Geral emitirá a Declaração de Inexistência de Compra Direta no prazo de 01 (um) dia útil e encaminhará o **PC** para a Presidência da Câmara, para fins de emissão da necessária **AP** e declaração de cumprimento do disposto no art. 16, II da LC n. 101/2000, conforme modelo anexo a esta **IN**.

§1º. Constatada a existência de licitação anterior no mesmo exercício ou de compra direta, que somada à nova solicitação de Dispensa, ultrapasse os limites

legais, tais circunstâncias constarão expressamente da declaração referida no caput e o **PC** será devolvido ao titular do Setor interessado para que este:

I – Adeque o seu pedido ao limite legal do art. 24, II, na hipótese de existência de compra direta anterior;

II- Arquive o **PC**;

III- Elabore o respectivo **TR** para fins de abertura de competente processo licitatório, na hipótese de existência de processo licitatório anterior no mesmo exercício;

IV - Demonstre a não ocorrência de fracionamento.

§2º. Se o Presidente da Câmara não emitir a **AP** e indeferir a **RCS**, o **PC** será devolvido à Secretaria Geral, que comunicará por escrito ao Setor interessado a não realização da compra e arquivará o respectivo **PC**.

Art. 22. Após a emissão da **AP**, a **RCS** e os documentos a ela anexados serão devolvidos à Secretaria Geral que gerará, no sistema informatizado a respectiva nota de empenho – **NE**, no prazo de até um dia útil e encaminhará uma via do empenho, por e-mail ou pessoalmente, via protocolo, ao Setor interessado, para fins de emissão de autorização de fornecimento – **AF** em três vias, sendo uma das vias encaminhada para a Secretaria Geral, para ser juntada à **RCS**, outra enviada para a contratada e a terceira via será arquivada no Setor interessado.

Parágrafo único. A emissão da **AF** via sistema significa autorização para o início da execução do objeto contratado.

Art. 23. As **NE** serão emitidas sempre em ordem cronológica, de acordo com a data de emissão da **AE**.

Art. 24. Após concluído o disposto no art. 22, a Secretaria Geral enviará a **RCS** e todos os documentos que a acompanham, além da **NE** e da **AF**, para a **CGC**, que emitirá parecer sobre a conformidade do procedimento às normas e procedimentos previstos nesta **IN**, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

Parágrafo único. A **CGC** encaminhará a **RCS** e todos os documentos que a acompanham, além da **NE** e da **AF** para Secretaria Geral, para fins de arquivamento.

CAPÍTULO V - DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS E ÀS COTAÇÕES DE PREÇOS EM GERAL

Art 25. Todos os **PC's**, a serem realizados mediante licitação, via Sistema de Registro de Preços ou não, seguirão o procedimento preliminar abaixo descrito:

1. O Setor interessado encaminhará à Secretaria Geral o **OSCS**, para dar início ao procedimento administrativo de despesa, conforme modelo anexo a esta **IN** por meio físico.

2. Após o recebimento da **OSCS**, a Secretaria Geral encaminhará a **OSCS** para

o agente responsável pela elaboração do **TR**, por escrito.

3. O **TR** será assinado pelo servidor responsável pela sua elaboração e pelo titular do setor responsável pela emissão da **OSCS**.

4. A Secretaria Geral, no prazo de um dia útil, o **TR** no controle informatizado da Câmara Municipal, para fins de geração do número do **PC** e o autuará, com numeração sequencial e cronológica, enviando-o, no mesmo prazo, para o agente responsável pela cotação de preços.

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

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

7. 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.

8. Se verificado o desatendimento aos requisitos constantes do modelo de **TR** em anexo, a Secretaria Geral enviará comunicado por escrito ao agente responsável pela elaboração do **TR**, conforme modelo anexo a esta **IN**, informando os elementos faltantes ou as inconsistências verificadas no **TR** para que se proceda às adequações necessárias.

9. Após as correções necessárias e de posse do TR, a Secretaria Geral realizará a cotação de preços, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável uma única vez, por igual período, sempre buscando a maior proximidade possível dos preços cotados aos valores de mercado, sob as seguintes formas:

a. Consultar os preços praticados por empresas do ramo, cadastradas ou não no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal, a ser feita diretamente na sede do estabelecimento, 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 90 (noventa) dias, exceto por peculiaridades do mercado, cambio etc., quando este prazo poderá ser maior ou menor, mediante justificativa da Secretaria Geral.

b. Verificar os valores das últimas contratações formalizadas pela própria Câmara Municipal de Conquista, de objeto semelhante.

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

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

e. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contendo a data e hora de acesso, não se admitindo preços de promoções ou sem considerar o valor do frete;

f. Consultar os preços praticados no âmbito da Administração Pública, de

outros Municípios ou órgãos estaduais e federais.

§1º. Os parâmetros previstos acima poderão ser utilizados de forma combinada ou não, demonstrando-se no **PC** a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

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

§3º. Será conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, o qual não será inferior a 03 (três) dias úteis.

§4º. As cotações serão realizadas sempre com 02 (duas) casas decimais após a vírgula, exceto se no mercado for aplicado outro número de casas decimais.

Art. 26. Será obrigatória a obtenção de no mínimo 03 (três) parâmetros de preços, dentre as opções de cotação listadas no item 12 do artigo anterior.

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

§2º. Será obrigatória a aposição de carimbo de confirmação de realização de cotação, assinado pelo servidor responsável pelo orçamento, no mapa de apuração de preços (quadro comparativo).

§3º. Na hipótese de cotação realizada na forma do subitem a do item 12 do artigo anterior, será recomendável a utilização do modelo de orçamento, constantes do Anexo desta **IN**.

Art. 27. As cotações de preços serão devidamente juntadas ao **PC**, cabendo à Secretaria Geral estabelecer em documento próprio – Cotação de Preços/Pesquisa de Mercado, o valor estimado da contratação do **TR** o preço de referência para a contratação.

§1º Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros previstos nesta **IN**, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados

§2º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela Secretaria Geral.

§3º. Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

Art. 28. Na hipótese de cotações de preços que apresentem variações significativas de valor, dever-se-á desprezar, para fins de obtenção do preço de referência, aqueles que estiverem muito superior e/ou muito inferior às demais cotações, sendo

necessário manter no mínimo três cotações para fins de obtenção do valor estimado da contratação.

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

Art. 29. Após a conclusão da cotação de preços, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos emitira o Quadro Comparativo de Preços e o anexará aos autos do **PC**, junto com as cotações, pedidos de orçamento etc. e encaminhará por e-mail o valor estimado da contratação para a Assessoria Contábil da Câmara Municipal, para que esta, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, informe a dotação orçamentária, atestando a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira, de acordo com o preço de referência.

Parágrafo único. Não existindo a disponibilidade orçamentária, a Assessoria Contábil da Câmara Municipal providenciará a necessária suplementação, sendo que o prazo previsto no caput contará a partir da adequação ao orçamento procedido pelo Executivo.

Art. 30. Após o cumprimento do disposto no artigo anterior, a Secretaria Geral emitirá a Declaração de Inexistência de Compra Direta no prazo de 01 (um) dia útil e encaminhará o **PC** para a Presidência da Câmara, para fins de emissão da necessária **AP** e declaração de cumprimento do disposto no art. 16, II da LC n. 101/2000, conforme modelo anexo a esta **IN**.

§1º. Constatada a existência de licitação anterior no mesmo exercício ou de compra direta, que somada à nova solicitação de Dispensa, ultrapasse os limites legais, tais circunstâncias constarão expressamente da declaração referida no caput e o **PC** será devolvido ao titular do Setor interessado para que este:

I – Adeque o seu pedido ao limite legal do art. 24, II, na hipótese de existência de compra direta anterior;

II- Arquive o **PC**;

III- Elabore o respectivo **TR** para fins de abertura de competente processo licitatório, na hipótese de existência de processo licitatório anterior no mesmo exercício;

IV - Demonstre a não ocorrência de fracionamento.

§2º. Se o Presidente da Câmara não emitir a **AP** e indeferir o **OSCS**, o **PC** será devolvido à Secretaria Geral, que comunicará por escrito ao Setor interessado a não realização da compra e arquivará o respectivo **PC**.

Art. 31. Após a emissão da **AP**, o **PC** será devolvido para a Secretaria Geral, para

que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis:

I- efetue o seu lançamento no sistema informatizado, para fins de geração do número específico do **PC**;

II- defina a modalidade licitatória a ser adotada e elabore o respectivo Edital, de acordo com os modelos constantes em **IN** específica;

Art. 32. Após cumprido o disposto no artigo anterior, a Secretaria Geral enviará o **PC** para a Assessoria Jurídica da Câmara Municipal, que emitirá parecer jurídico no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, por processo.

§1º. A Assessoria Jurídica encaminhará o **PC** e o seu parecer para a Controladoria Geral da Câmara - **CGC**, que emitirá parecer sobre a conformidade do **PC** às normas e procedimentos previstos nesta **IN**, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, por processo.

§2º. A **CGC** encaminhará o **PC** e o seu parecer para a Secretaria Geral, que procederá conforme **IN** específica.

CAPÍTULO VI – DOS PROCEDIMENTOS COMUNS AOS PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE, DISPENSA E LICITAÇÕES

Art. 33. Após ultimados os procedimentos necessários à conclusão dos **PC**'s pela Secretaria Geral, o **PC** será encaminhado à Assessoria Jurídica que elaborará e vistarará o respectivo contrato em 02 (duas) vias, de acordo com a minuta padrão constante da **IN** que disciplinar os editais e procedimentos licitatórios no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, exceto quando se tratar das hipóteses de dispensa de contrato, nos termos do art. 62 da Lei n. 8.666/93.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica anexará ao **PC** as vias do contrato e o devolverá à Secretaria Geral, para que esta convoque a contratada para assinatura, conforme modelo anexo a esta **IN**.

Art. 34. A Secretaria Geral convocará o fornecedor/prestador de serviços para a assinatura do contrato/ata, pessoalmente, via protocolo físico, por correios ou por e-mail, com confirmação de recebimento, juntando aos autos a comprovação da respectiva convocação e assinalando um prazo de 03 (três) dias úteis, contados do seu recebimento, para que ela seja atendida pelo interessado, renovável uma única vez por igual período.

§1º. Na hipótese de envio de minuta de contrato/ata via correios ou e-mail, a contratada devolverá todas as vias, cabendo à Secretaria Geral enviar uma via do contrato/ata para a contratada, após a assinatura do Presidente.

§2º. Caberá à Secretaria Geral colher as assinaturas do Presidente nas vias do contrato/ata.

§3º. Após a assinatura do contrato/ata, a Secretaria Geral solicitará por e-mail à Assessoria de Imprensa a publicação do extrato no prazo assinalado no art. 61, parágrafo único da Lei n. 8.666/93, dentro do prazo assinalado por lei, arquivando

uma das vias do contrato no **PC**.

Art. 35. A não assinatura do contrato/ata pelo fornecedor/prestador de serviços, no prazo assinalado pela Secretaria Geral implicará na convocação sucessiva dos demais fornecedores ou prestadores de serviços, segundo o menor valor de orçamento apresentado, se for o caso.

Art. 36. A Secretaria Geral gerará no sistema informatizado, na mesma data da assinatura do contrato por parte da contratada, que gerará, no sistema informatizado a respectiva nota de empenho – **NE**, no prazo de até um dia útil e encaminhará uma via do empenho, por e-mail ou pessoalmente, via protocolo, ao Setor interessado, para fins de emissão de autorização de fornecimento – **AF** em três vias, sendo uma das vias encaminhada para a Secretaria Geral, para ser juntada ao **PC**, outra enviada para a contratada e a terceira via será arquivada no Setor interessado.

Parágrafo único. A emissão da **AF** via sistema significa autorização para o início da execução do objeto contratado.

Art. 37. As **NE** serão emitidas sempre em ordem cronológica, de acordo com a data de emissão da **AE**.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Além do protocolo físico, todos os **TR** e **RCS** serão enviados para a Secretaria Geral, para a Assessoria Jurídica, para a Controladoria Geral e para a Assessoria de Imprensa também por e-mail, a fim de facilitar elaboração dos demais documentos previstos nesta **IN**.

Art. 39. É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os **PC's** a numeração por folha e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, devendo a numeração no verso ser aposta apenas quando nele se juntar documentos, devendo ser identificada com o mesmo número da respectiva folha, seguido letra "v" minúscula.

§1º. É vedado encaminhar o **PC** para outro setor sem a conclusão das providências previstas no caput.

§2º. Todos os atos e comunicados realizados via e-mail deverão ser impressos, numerados e rubricados aos autos pelo agente público que os expedir e pelo agente público que os receber.

Art. 40. O não cumprimento do disposto nesta **IN** ensejará responsabilidade disciplinar a quem houver dado causa ao seu descumprimento, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais e suas alterações posteriores, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

Art. 41. Os prazos previstos nesta **IN** contam-se de acordo com o disposto na Lei n. 8.666/93.

Parágrafo único. Todos os prazos previstos nesta **IN**, que não decorram de lei ou de ato regulamentar, podem ser prorrogáveis uma única vez por igual período, na hipótese de sobrevirem situações excepcionais, sendo considerados individualmente, devendo ser multiplicados pelo número de processos e/ou documentos enviados concomitantemente.

Art. 42. Caberá à Controladoria Geral expedir normas complementares a esta **IN**.

Art. 43. Aplica-se aos procedimentos descritos nesta **IN**, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei n. 8.666/93; Lei n. 10.520/02; Lei n. 12.232/10; Lei n. 4.320/64; Lei Complementar n. 101/00 - LRF; Lei Complementar n. 123/2006; e suas alterações posteriores-Pregão; Lei n. 8.429/92; Lei n. 12.846/13 e Lei Orgânica do Município de Conquista.

Art. 46. Esta **IN** entra em vigor na data de sua publicação.

Conquista, 20 de janeiro de 2019.

Marcos A. C. Tucunduva Jr
Controlador Geral
Câmara Municipal de Conquista/MG

MARCOS ANTÔNIO CARVALHO TUCUNDUVA JÚNIOR

Controlador Geral

Hernandes César Gonçalves
Presidente da Câmara Municipal
Conquista - MG

HERNANDES CÉSAR GONÇALVES

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003/2020

MODELOS E INSTRUMENTOS PADRONIZADOS

1. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - OSCS
2. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS – OSCS PARA COMPRAS DIRETAS
3. TERMO DE REFERÊNCIA - TR
4. TERMO DE GARANTIA
5. AUTORIZAÇÃO PRÉVIA E DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA
6. SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA FINS DE COTAÇÃO DE PREÇOS
7. ORÇAMENTO
8. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
9. OFÍCIO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS OU RETIRADA DE INSTRUMENTO EQUIVALENTE
10. TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME
11. TERMO DE ABERTURA DE VOLUME
12. TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO
13. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA/EXISTÊNCIA DE PROCESSO LICITATÓRIO EM ANDAMENTO OU CONCLUÍDO, OU EVENTUAL COMPRA DIRETA ANTERIOR
14. TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TR ou de PC
15. CHECK LIST DE PROCESSOS LICITATÓRIOS SOB A MODALIDADE PREGÃO
16. CHECK LIST DE PROCESSOS ADESÃO ATA SRP
17. CHECK LIST DE PROCESSOS DE DISPENSA COM PC
18. CHECK LIST DE DISPENSA SEM PC – COMPRA DIRETA
19. CHECK LIST DE PROCESSOS DE INEXIGIBILIDADE

OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS – OSCS

Ofício nº. XXXX/20XX

Ao Senhor
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Geral

Assunto: Contratação de fornecimento/serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Exmo. Senhor Secretário Geral,

Em conformidade com a legislação vigente solicitamos ao Sr. a contratação de fornecimento/serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (finalidade da contratação), conforme as especificações contidas na tabela abaixo:

Descrição	Qde. estimada - unidade
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXX

Observações: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (inserir neste campo alguma condição específica necessária para a contratação, tais como: prazo ou local de entrega, prazo de validade do contrato etc.)

Atenciosamente,

Nome
(cargo)

REQUISIÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS – RCS PARA COMPRAS DIRETAS

Ofício nº. XXXX/20XX

Ao Senhor

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Geral

Assunto: Contratação de fornecimento/serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Exmo. Senhor Secretário Geral,

Em conformidade com a legislação vigente solicitamos ao Sr. a contratação de fornecimento/serviços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (finalidade da contratação), conforme as especificações contidas na tabela abaixo:

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 este documento pelo TR.

1	Justificativa	<p>A justificativa deve contemplar:</p> <p>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);</p> <p>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.).</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, etc.;</p>
3	Gestor e Fiscal	<p>O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsáveis:</p> <p>GESTOR: (nome, cargo, e-mail e telefone)</p> <p>FISCAL: (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;</p>

			<i>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.</i>
5	Obrigações da contratada		<i>Vide TR – simplificar</i>
6	Obrigações do contratante		<i>Vide TR- simplificar</i>
7	Condições e Forma de pagamento		<i>Em quantas parcelas e em quantos dias após a apresentação da nota fiscal/apresentação de relatório de serviços aprovado etc.</i>
8	Prazo de vigência do contrato		<i>A regra geral é que todos os contratos finalizem até 31/12 de cada exercício. A lei admite exceções para serviços contínuos, locação de equipamentos e programas de informática e para obras e programas previstos no PPA. Assim, os estimativos de quantidade e prazos de vigência deverão observar essa regra geral, assim como o limite de dispensa (Ex: R\$ 17.600,00 para todos os anos da contratação, na hipótese de serviços contínuos e não R\$ 17.600,00 por ano.)</i>
9	Dotação orçamentária		
10	Outros:		

Câmara Municipal de Frutal, de de 20

Requisitante

TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

1- OBJETO:

Contratação de empresa para aquisição de/prestar serviço de: (descrição resumida do objeto)

2- DESCRIÇÃO DETALHADA:

Nota Explicativa:

1. Descrever detalhadamente o objeto a ser contratado, de forma precisa, suficiente e clara, evitando especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.
2. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, etc.
3. Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.
4. Listar as respectivas normas técnicas ABNT, INMETRO e padrões de qualidade obrigatórios para o bem/serviço a ser comprado/contratado, ou seja, as especificações técnicas dos bens: (quando o serviço possuir características técnicas especializadas, deve-se levar em consideração as normas técnicas eventualmente existentes quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança);
5. O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao termo de referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto.
6. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc. – poderá ser anexado ao termo de referência.
7. É vedada a indicação de marca, características ou especificações exclusivas. Excepcionalmente, esta poderá ocorrer, desde que justificada tecnicamente no processo (Ex: aquisição de toners da marca “Brother”, já que as impressoras possuem essa marca).
8. Quando for necessário a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões “ou equivalente”, “ou similar”, “ou de melhor qualidade”.

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

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

a) a razão da necessidade da aquisição: (motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; natureza do serviço, se continuado ou não);

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

NAS HIPÓTESES DE INEXIGIBILIDADE/DISPENSA: deverá constar neste campo também

- Justificativa da urgência/emergência, se for o caso (**Dispensa, art. 24, IV**)

- Justificativa/Demonstração da inviabilidade da competição (**Inexigibilidade**)

- Justificativa da escolha do fornecedor/prestador de 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 pelo Setor 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 **AF**.

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.

4.1.2. No caso de impossibilidade de entrega no prazo acima estipulado, a contratada deverá apresentar, dentro deste prazo, justificativa por escrito, devidamente comprovada, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes; e de impedimento de sua execução, por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documento contemporâneo à sua ocorrência, podendo a justificativa ser aceita ou não; caso não seja aceita, incorrerá a contratada nas sanções previstas neste Termo e na Lei nº 8.666/93.

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

4.2.1. Estará caracterizado o compromisso de entrega dos produtos, bem como de empenho e pagamento da despesa, apenas mediante a retirada de cada Ordem de Fornecimento, exclusivamente sobre o conteúdo nela disposto.

4.3. A quantidade prevista no item 2 deste Termo é uma estimativa máxima para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se à Câmara o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário, podendo ser parcial ou integral, ou até mesmo abster-se de adquirir qualquer item. *(quando for Registro de Preços)*

4.4. Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes no fornecimento do produto**, tais como serviços de frete, viagem, tributos, transporte, garantia, entre outros.

4.5. **Critérios de aceitabilidade do produto:**

4.5.1. *(especificar, se for o caso)*

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

4.6.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) obedecer ao(s) seguinte(s) critério(s) de sustentabilidade ambiental: *(especificar, se for o caso)*

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.

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 %.

OU

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo: **(Serviços)**

4.1.1. xxxx;

4.1.2. xxxx;

4.1.3. xxxx;

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

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

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

4.4.1. xxxx;

4.4.2. xxxx;

4.4.3. xxxx;

Nota explicativa 1: O órgão deve definir, quando cabível, de acordo com cada serviço:

- a. rotinas de execução dos serviços;
- b. quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
- c. relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, podendo, quando necessário, ser indicada a marca, desde que acrescida da expressão "ou similar";
- d. relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
- e. condições do local onde o serviço será realizado.
- f. quantitativo de usuários;
- g. horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- h. restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- i. disposições normativas internas; e
- j. instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

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

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

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)

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. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do produto recebido provisoriamente, este deverá ser recolhido pelo fornecedor, que terá prazo de **XX (xxx) dias** para providenciar a sua substituição, a partir da comunicação oficial feita pela Câmara Municipal de Conquista, sem qualquer custo adicional.

5.4.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas no edital.

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

OU

5.1. 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. **(SERVIÇOS)**

5.2. O serviço poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

5.2.1. 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.

5.3. 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.

5.4. 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/ATA:

6.1. O contrato/ata ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terá como responsável:

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

6.2. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para:

- a) o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias;
- b) acompanhar o prazo de vigência do contrato;
- c) verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação;
- d) estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.
- e) exercer a verificação concreta do objeto, devendo verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo;
- f) atestar documentos fiscais;
- g) exercer o relacionamento necessário com a contratada;
- h) 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 quem tenha experiência na área.

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

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

7 – AMOSTRA:

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

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

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

7.1.1. Caso o produto seja da(s) marca(s) de referência, fica dispensada a apresentação de amostra do mesmo.

7.2. As amostras deverão ser entregues, em acordo com a legislação pertinente, na sede da **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.

7.2.1. O licitante que não puder encaminhar a(s) amostra(s) no prazo acima indicado deverá solicitar sua prorrogação, desde que por motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro, que definirá novo prazo para o envio do produto, sob pena de desclassificação.

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

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

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

7.6. O exame das amostras tem por objetivo confrontar os materiais propostos com as especificações exigidas neste termo de referência, em especial, no que diz respeito à qualidade, durabilidade, funcionalidade e desempenho dos materiais, de forma que os mesmos ao serem utilizados não provoquem ou sofram danos, primando pela eficiência e economicidade (relação custo-benefício) na Administração preservando, destarte, o erário público.

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

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

7.8. As amostras serão analisadas pela **Comissão Especial** formada pela equipe ~~xxxxxxx~~ nomeada pela **Portaria N° xxxxxx/20xx**

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

7.9. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não a entregar 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 e reprovadas 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.

7.11.1. As amostras entregues, se aprovadas, serão computadas no quantitativo do objeto a ser entregue.

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

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

8.2. A visita técnica será facultativa.

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

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

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

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

9 – GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

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

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

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

9.1.2. O início do período de garantia dar-se-á na data do recebimento definitivo dos produtos.

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

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

9.1.3.2. Rompimento indevido do lacre de garantia dos produtos.

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

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

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

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

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

9.2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

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

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

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

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

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

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

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

10 – DOCUMENTAÇÃO:

18.1. A habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação econômico-financeira, serão definidas pela Setor de Licitação.

*(Para os casos da **inexigibilidade e dispensa de licitação** deverão ser observados os documentos exigidos na IN)*

18.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Nota Explicativa 1: *Item mais comum no caso de serviços.*

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

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

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

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

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

10.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto a ser contratado, bem como a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para

a realização do objeto da licitação, bem como a indicação e qualificação de cada um dos membros da equipe de trabalho que se responsabilizará pelos serviços;

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

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

10.2.2.2. Local e data de emissão;

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

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

10.2.2.5. Período de prestação de serviço;

10.2.2.6.XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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

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

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

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

a).....

b).....

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

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

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

10.2.8. No decorrer da execução do serviço, o profissional de que trata este subitem poderá ser substituído, nos termos do artigo 30, §10, da Lei n° 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.

11. GARANTIA CONTRATUAL:

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

11.1. 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 é de 5%, em geral), sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto nos §§ 2° e 3° do art. 56 da Lei Federal n. 8666/93.

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

11.3. 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.

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

12 – OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

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

12.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA @COMPRAS)

12.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

12.1.2. 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;**

12.1.3. 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*);

12.1.4. 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);

12.1.5. 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;

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

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

12.1.8. Comunicar ao Fiscal do Contrato, por escrito, sempre que verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam vir a prejudicar o correto fornecimento do produto;

12.1.9. 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.**

18.1.2. 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.

12.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: (COMPRAS)

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

12.2.2. 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;

12.2.3. Rejeitar todo e qualquer produto de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo;

12.2.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

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

12.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

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

12.2.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

12.2.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

12.2.10. Verificar a regularidade fiscal e recolhimento dos encargos sociais antes de efetuar o pagamento;

12.2.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

12.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (SERVIÇOS)

12.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

12.1.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

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

12.1.4. 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;

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

12.1.6. 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 12.1.7 a 12.1.9.2:**

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

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

12.1.9. Assegurar à Contratante:

12.1.9.1. 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;

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

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

12.1.11 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;

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

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

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

12.1.15. Não permitir a utilização do trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

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

12.1.17. 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.**

18.1.2. 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.

12.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (SERVIÇOS)

12.2.1. 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;

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

12.2.3. 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;

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

12.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos contratada em relação ao objeto do Contrato;

12.2.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada;

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

12.2.8. Proporcionar acesso e movimentação do pessoal contratado às suas instalações;

12.2.9. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

12.2.10. 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;

12.2.11. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

13 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

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

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

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

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

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

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

Nota Explicativa3: Caso necessário acrescentar as cláusulas:

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

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

14 – DA SUBCONTRATAÇÃO (SERVIÇOS)

Nota explicativa01: Caso seja vedada a subcontratação, essa cláusula deverá ser excluída e as demais deverão ser renumeradas. Caso seja permitida a subcontratação, essa cláusula deverá ser mantida e incluídos os subitens que especifiquem seus limites e/ou condições.

Nota explicativa02: adaptar quando for realizado pregão via sistema de registro de preços.

14.1. 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:

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

14.2. 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.

14.3. 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;

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

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

14.6. 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.

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

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

I – Empresa:

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

II – Pessoa Física:

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

15- SANÇÕES APLICÁVEIS:

15.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste termo de referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02 ao contratado, nos termos de cláusula editalícia específica, também previstas na ata/instrumento contratual.

16 – 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.

16.1 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 **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Contratante.

16.1.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Conquista, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

16.1.2. 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 pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

16.2. O pagamento fica condicionado à manutenção da regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital por parte da Contratada.

16.2.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento já efetuado/pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

16.2.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

16.3. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

16.3.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

16.3.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável. *(no caso de serviços)*

16.3.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara. *(no caso de serviços)*

16.4. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] x VP, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

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

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

17 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

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

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

Conquista, ___ de _____ de 20XX.

(Nome do Diretor Administrativo)

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

COTAÇÃO DE PREÇOS – PESQUISA DE MERCADO

Nota Explicativa 01: Neste ponto o Termo de Referência se secciona, para que seja possível que os responsáveis informem o valor estimado da contratação, de acordo com a cotação de preços realizada.

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

VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO/VALOR DA CONTRATAÇÃO (na hipótese de inexigibilidade ou dispensa)

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

Conforme cotação de preços referente ao objeto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, o valor total estimado para a presente contratação é de **R\$xxxxxxx** (valor por extenso). Os valores unitários correspondentes aos produtos/serviços especificados neste **TR** são os constantes do mapa de apuração, em anexo, bem como a metodologia de apuração dos preços de referência.

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

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

Nota explicativa 3: Nas hipóteses de Dispensa do art. 24, II, da Lei de Licitações, é obrigatório anexar aos autos a declaração do art. 15 da IN 001/2018.

ATENÇÃO: OS ITENS ABAIXO DEVEM SUBSTITUIR O ITEM ANTERIOR (COTAÇÃO DE PREÇOS – PESQUISA DE MERCADO), NAS HIPÓTESES DE INEXIGIBILIDADE:

18- VALOR DA CONTRATAÇÃO: Conforme justificativa do Termo de Referência que tem como objeto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, o valor total estimado para a presente contratação é de **R\$XXXXXXXX**.

18.1. EMPRESA A SER CONTRATADA @razão social, CNPJ e endereço)

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

PROPOSTA MAIS BARATA/VANTAJOSA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome da empresa que apresentou o menor orçamento e possui todos os documentos de habilitação) (UTILIZADO NAS COMPRAS DIRETAS E DISPENSAS EM RAZÃO DE VALOR, QUANDO NÃO SEJA NECESSÁRIA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO)

Conquista, ___ de _____ de 20__.

(Servidor responsável pela cotação de preços)

ATESTADO DE DISPONIBILIDADE FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

DISPONIBILIDADE FINANCEIRA: () SIM () NÃO

Nota Explicativa: Neste ponto o Termo de Referência se secciona novamente, para que seja possível que os respectivos responsáveis informem a dotação, orçamentária e a disponibilidade financeira.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

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

Conquista, ___ de _____ de 20__.

ASSESSORIA CONTÁBIL

AUTORIZAÇÃO PRÉVIA

Autorizo o Processo de Compras, que tem como objeto **XXXXXXXXXXXXXXXX** determinando o cumprimento absoluto da legislação aplicável, em todas as suas fases.

Declaro ainda, para fins do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF N° 101/2000) que a despesa que se pretende realizar, nos termos do respectivo **TR**, 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____.

Presidente da Câmara Municipal

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 Câmara Municipal de Conquista.

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

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

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

INFORMAMOS QUE CASO SEJA EFETUADA A CONTRATAÇÃO, É OBRIGATÓRIO ENVIAR PARA A CÂMARA MUNICIPAL A PROVA DE RECOLHIMENTO DO ISS, CASO NÃO SEJA HIPÓTESE DE RETENÇÃO DO IMPOSTO PELA CÂMARA MUNICIPAL

Nome e matrícula do servidor responsável pela solicitação

Nota Explicativa 01: Os itens desta peça destacados em **cinza** devem ser preenchidos pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos, de acordo com o disposto no Termo de Referência. **O TERMO DE REFERÊNCIA SERÁ ENVIADO OBRIGATORIAMENTE EM ANEXO À SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO.**

Nota Explicativa 02: o campo "MARCA" não poderá ser preenchido pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos, somente pelo fornecedor/prestador de serviços, quando enviar o seu orçamento.

À Empresa xxxxxxxxxxxx

ORÇAMENTO (PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Interessado: Câmara Municipal 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.

Nome do estabelecimento:

CNPJ:

Endereço:

E-mail:

Telefone:

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 Câmara Municipal de Conquista.

Local e data: _____

Assinatura do Representante Legal

Nota Explicativa: Este modelo é apenas uma sugestão.

OFÍCIO SOLICITAÇÃO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ofício n. XXX/20__

Conquista, ___ de _____ de 20__.

Ao Senhor (Nome) (cargo/órgão)

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONQUISTA, consulta Vossa Senhoria sobre a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº...../20....., referente ao Pregão nº/20....., realizada por esta(e) <órgão ou instituição>.A referida adesão visa à aquisição de <objeto>, por esta Câmara, 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 da Câmara, informando o fornecedor, o objeto, as quantidades e o valor autorizados para a adesão.

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

Atenciosamente,

Secretário Geral

**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,

A CÂMARA MUNICIPAL 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 **xxxxxxxxxxxxxx**, 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,

Setor de Compras

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.

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.

TERMO DE ALTERAÇÃO DE NUMERAÇÃO

Registre-se que, neste Setor (*inserir nome do setor onde ocorrer o motivo da alteração de numeração*), em 00/00/0000, renumeraram-se as folhas deste PC nº <inserir nº/ano>, com início na página de nº <inserir nº>, justificado pelo fato de que precisava constar <inserir justificativa>, considerando que este Termo de Alteração de Numeração passa a ser a página de nº <inserir nº>.

Conquista, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Nome do servidor responsável, cargo e matrícula.

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

Declaro que não existem processo(s) licitatório(s) em andamento ou concluído(s) e nem compras diretas já realizadas, neste exercício de 20XX, que _____ tenham _____ como _____ objeto _____, objeto este constante da Solicitação de n.º _____ nem tampouco objetos similares ou que possam caracterizar fracionamento de despesa, nos termos da Portaria STN n. 448/2002 e alterações posteriores.

OU

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

Do exposto, encaminho a **OSCS** em anexo para que a Secretaria Geral tome uma, das seguintes providências, nos termos do art. 15 da **IN n. 001/2018**:

- Adequação do pedido ao limite legal do art. 24, II da Lei de Licitações;
- Arquivamento do **PC**;
- Elaboração de **TR** para fins de abertura de competente processo licitatório;
- Demonstre a não ocorrência de fracionamento.

Conquista, _____ de _____ de 20____

Setor de Compras

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

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE TR OU DE PC

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

1 _____

2 _____

3 _____

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

Informo que sem o atendimento das informações acima elencadas não será possível realizar a cotação de preços/elaboração do **edital/formalização** do processo de dispensa/inexigibilidade.

Solicitamos, assim, que sejam realizadas as adequações necessárias, a fim de este Setor possa atender à sua solicitação.

Por fim, esclarecemos que os prazos de que este setor dispõe para cumprir as suas atribuições, conforme previsão contida na Instrução Normativa n.º 001/2018 da Controladoria Geral passarão a contar a partir do novo protocolo do **TR/PC** desde que devidamente retificado.

Atenciosamente,

Conquista, _____ de _____ de 20____.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CHECK LIST PREGÃO PRESENCIAL

Processo nº	PP nº	Data Abertura	Data Publicação
--------------------	--------------	----------------------	------------------------

Objeto:

		SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	OSCS			
02.1	Termo de Referência			
03	Pesquisa de preço de mercado			
04	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
05	AP e Despacho LRF			
06	Designação Pregoeiro e equipe apoio			
07	Edital e peças obrigatórias			
08	Parecer da Assessoria Jurídica			
09	Comprovante de publicação do Edital			
11	Esclarecimentos/impugnação do edital.			
12	Resposta à impugnação/esclarecimento e publicação			
13	Modificação dos termos do edital e publicação			
14	Credenciamento			
15	Propostas			
16	Habilitação			
17	Ata circunstanciada da sessão de Pregão			
18	Quadro comparativo e histórico de lances			
19	Interposição de recurso			
20	Publicação do Comunicação de apresentação de razões de recurso			
21	Apreciação e publicação da decisão do recurso.			
22	Adjudicação			
23	Parecer da Controladoria Geral			
24	Homologação ou Anulação/revogação			
25	Publicação da homologação/anulação/revogação			
26	Ata/Contrato			
27	Extrato do contrato/ata e publicação			
28	AF			
29	NE			
	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			

OBSERVAÇÕES:

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 Setor interessado à Secretaria Geral para início do processo, acompanhada de justificativa da necessidade da contratação.			
03	TR			
04	Comprovação da vantajosidade dos preços registrados, apurada pelo órgão ou entidade interessada;			
05	Ofício de Solicitação do Secretário Geral ao ente responsável pela Licitação			
06	Edital da Licitação Original e Homologação			
07	Ata de RP e respectiva publicação, que se pretende aderir para verificação de sua validade e certificação do quantitativo registrado			
08	Autorização do Órgão Gerenciador do ente responsável pela Licitação, para a realização da adesão conforme descrição e quantitativos pretendidos			
09	Aceite do Fornecedor conforme descrição e quantitativos pretendidos			
10	Análise da Secretaria Geral quanto à vantajosidade da adesão, com cotação de preços atualizada.			
11	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
12	AP e Despacho LRF			
13	Certidões de Regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária atualizadas bem como outros requisitos de habilitação exigidos no Edital original			
14	Parecer da Assessoria Jurídica			
15	Ata (e contrato, se for o caso) referente à adesão			
16	Extrato da ata de registro de preços (e contrato, se for o caso)			
17	Publicação			
18	AF			
19	NE			
OBSERVAÇÕES:				

CHECK LIST – DISPENSA (com PC)

Processo nº	Dispensa nº	Data abertura	Data Publicação
Objeto:			

DISPENSA – ART. 24, INCISO ____, LEI 8.666/93		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	OSCS			
02.1	Termo de Referência			
03	Cotação de Preços			
03.1	Declaração de existência/inexistência de processo licitatório em andamento ou concluído ou eventual compra direta anterior			
04	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
05	AP e Despacho LRF			
06	Documentação comprobatória da hipótese de dispensa			
07	Documentos de habilitação			
08	Parecer da Assessoria Jurídica			
9	Ratificação			
10	Publicação			
11	Contrato			
12	Publicação Extrato Contrato			
13	AF			
14	NE			
15	Outros documentos relevantes			
OBSERVAÇÕES:				

CHECK LIST – Compra Direta

Compra Direta nº	Data da Abertura
Objeto:	

DISPENSA – ART. 24, INCISO _____, LEI 8.666/93		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	OSCS- Compra Direta			
03	Cotação de Preços			
04	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
05	Comprovante de Inscrição Cadastral			
05.1	CND Federal			
05.2	CND FGTS			
05.3	CND Municipal			
05.4	CND Trabalhista			
06	Declaração de inexistência de processo licitatório em andamento ou concluído ou eventual compra direta anterior			
07	AP e Despacho LRF			
08	AF			
09	NE			
10	Outros documentos relevantes			

OBSERVAÇÕES:

CHECK LIST – INEXIGIBILIDADE

Processo nº	Inexigibilidade nº	Data abertura	Data Publicação
Objeto:			

INEXIGIBILIDADE – ART. 25, _____, LEI 8.666/93		SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93.			
02	OSCS			
02.1	Termo de Referência			
02.1.1	Justificativa da contratação/Demonstração da inviabilidade de competição			
02.1.2	Razão da escolha do fornecedor/prestador de serviços			
03	Documentos de habilitação			
04	Documentação comprobatória da hipótese de inexigibilidade			
05	Atestado de disponibilidade financeira e orçamentária			
06	AP e Despacho LRF			
07	Parecer Procuradoria Geral			
08	Ratificação			
09	Publicação			
10	Contrato			
11	Publicação Extrato Contrato			
12	AF			
13	NE			
14	Outros documentos relevantes			

OBSERVAÇÕES: