DECRETO Nº 015 DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020.

Dispõe sobre procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, e dá outras providências.

O Prefeito de Barra do Piraí, no uso da atribuição que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica do Município, e em conformidade com o disposto na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, nas Leis Federais nos 4.320, de 17 de março de 1964, e 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, nas Leis Municipais e demais normas afins, e

CONSIDERANDO a necessidade premente de normatizar procedimentos e rotinas internas, no Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, com o objetivo de alcançar maior celeridade, obtenção de maior vantajosidade para a Administração Pública e a ampliação da segurança jurídica nos procedimentos, relativos às compras e serviços contratados com o poder público municipal;

CONSIDERANDO o trabalho realizado por Comissão Especial nomeada pela Portaria nº 982/2018, com o fito de avaliar e propor novo procedimento para as compras e serviços, com base na Gestão de Riscos, autuados no Processo nº 14.914/2018;

CONSIDERANDO a necessidade de reformular os procedimentos definidos no Decreto Municipal Nº 05, de 25 de fevereiro de 2019.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º – Os procedimentos administrativos de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município, serão realizados por seus órgãos e entidades com observância das normas gerais expedidas pela União, pela legislação municipal e pelo disposto neste Decreto.

Art. 2º – A programação, o acompanhamento e a avaliação da execução orçamentária e financeira do Poder Executivo serão realizados pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, sob supervisão e controle dos órgãos centrais do Poder Executivo, observadas as normas gerais expedidas pela União, pela legislação municipal, e pelo disposto neste Decreto.

Art.3º – Constitui fundo especial o produto de receitas especificadas que, por lei, se vinculam à realização de determinados objetivos ou serviços.

§ 1º – Os fundos especiais são entidades de natureza contábil, integrantes da Administração Direta do Município, não dotados de personalidade jurídica própria, e se submetem às normas previstas neste Decreto, observada a legislação específica.

§ 2º – São gestores dos fundos especiais o titular do órgão ao qual se vincula, salvo disposição legal em contrário.

Seção I

Dos Conceitos

Art. 4º – Para os fins deste Decreto, considera- se:

I - obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II – serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais;

III - compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - serviço de engenharia: serviço cuja prestação exija responsabilidade técnica de profissional da área de engenharia;

V- limite de dispensa de licitação: é o valor limite previsto na legislação federal específica para licitações e contratos públicos, para compras e serviços, com dispensa de licitação.

VI – Dispensa de licitação: exceção à regra de proceder à licitação pública, nos casos apontados no artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93;

VII – Inexigibilidade de licitação: exceção à regra de proceder à licitação pública, nos casos em que há inviabilidade de competição, por constituir questão de ordem fática, que independe da vontade do Administrador Público.

§ 1º - Considera-se Processo Administrativo aquele destinado ao processamento da contratação ou celebração de convênios, ajustes e acordos, contendo, entre outros elementos, as autorizações necessárias, a solicitação de compras/serviços e os documentos

decorrentes dos procedimentos licitatórios inclusive, se for o caso, o respectivo instrumento de contrato, convênio, ajuste ou acordo.

§ 2º - Considera-se Processo de Pagamento aquele destinado ao processamento de despesa, após regular processamento de seleção do fornecedor, com ou sem termo contratual, contendo, entre outros elementos, aqueles documentos constantes do art. 50 deste Decreto.

§ 3º – Considera-se aquisição pelo regime de adiantamento as despesas abrangidas pela Lei Municipal nº 445 de 27 de novembro de 1991, aquelas relativas a pequenas compras de pronto atendimento e serviços destinadas a atender necessidades específicas dos órgãos e entidades, cujo valor não ultrapasse 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO E PROCESSAMENTO DE DESPESA

Seção I

Da Ordenação de Despesas

Art. 5º – São ordenadores de despesas:

I – Ordenador Principal: O Prefeito Municipal de Barra do Piraí, no exercício de suas funções;

II – Ordenadores Secundários: O Gestor do Fundo Municipal de Saúde, O Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, O Gestor do Fundo Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente e a Diretora do Fundo de Previdência do Município de Barra do Piraí, conforme legislações específicas;

§1º - O Ordenador Principal exerce plenos poderes no âmbito do Executivo Municipal.

§2º - Os Ordenadores Secundários exercem poderes de ordenação no âmbito dos fundos municipais a que representam.

Art. 6º - Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município tem poderes para autorizar abertura de processo de aquisição, através da Requisição de Compra e/ou Serviços.

Parágrafo Único – a autorização mencionada no caput não se estende à ordenação da despesa, que deverá ser efetuada pelo respectivo ordenador após constar nos autos do processo as informações pertinentes ao(s) valor(es) estimado(s) da aquisição.

Art. 7º - Compete à Procuradoria Geral do Município, como órgão de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, entre outras atribuições definidas nos regulamentos próprios:

I - examinar e aprovar, previamente, as minutas dos editais de licitação, dos contratos, convênios, ajustes e congêneres, bem como suas respectivas alterações, a serem celebrados pelo Município, bem como as minutas dos atos e instrumentos de revogação e rescisão dos mesmos;

II- elaborar e aprovar parecer sobre licitação, dispensa ou inexigibilidade, bem como todos os procedimentos de compra e de serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade dos atos;

Parágrafo Único - Poderá o Procurador Geral do Município delegar, através de ato formal, a competência estabelecida nos incisos I e II a profissionais habilitados da área jurídica lotados nos órgãos e entidades do Poder Executivo.

Seção II

Da Administração e da Aquisição de Material, Serviços e Obras

Subseção I

Da Administração de Material

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal da Administração, através do Departamento de Compras e Licitações, no âmbito do Poder Executivo, promover as ações para realização de licitação e contratação das aquisições pretendidas.

§ 1º - Os editais de licitação e respectivos instrumentos obrigacionais definirão previamente os locais de entrega dos materiais adquiridos na forma deste artigo sendo, obrigatoriamente, indicadas as instalações do almoxarifado central ou setorial e, com a respectiva justificativa quanto a pertinência e conveniência, podendo ser indicado outro local, desde que devidamente cientificado o almoxarifado central ou setorial respectivo.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração informará a todos os órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, através de veículo próprio de comunicação, aqueles materiais classificados como de uso comum, que deverão ser adquiridos, preferencialmente, em licitação única, com a devida observação da divisão no

maior número de parcelas possíveis que forem viáveis técnica e economicamente, com vistas à ampliação da competitividade, em atenção ao disposto no art. 23, §1º, da Lei n. 8.666/1993.

§ 3º - Sem prejuízo de outras formalidades, os recebimentos das aquisições cujo valor superar o limite estabelecido para a modalidade convite nos termos da lei, deverão ser realizados por comissão formalmente constituída para este fim, com no mínimo 3 (três) servidores municipais.

Art. 9º – Todo e qualquer material adquirido pelo Poder Executivo do Município de Barra do Piraí deverá ser entregue, obrigatoriamente, no almoxarifado central ou nos almoxarifados setoriais respectivos.

§1º - Em casos específicos, com a devida justificativa da pertinência e conveniência, o material poderá ser recebido por outro setor ou em outro local diverso, desde que com a ciência do respectivo almoxarifado.

§2º - No caso de bem permanente, uma cópia da Nota Fiscal Eletrônica e documentos pertinentes para o devido registro patrimonial, deverá ser encaminhada ao Departamento de Patrimônio da Prefeitura ou ao respectivo Departamento de Patrimônio dos fundos municipais, para as ações pertinentes ao registro patrimonial do bem.

Art. 10 – Mensalmente, até o dia 15 do mês subsequente ao de referência, o Departamento de Almoxarifado Central da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí e os Almoxarifados Setoriais dos Fundos Municipais deverão disponibilizar em meio digital a relação de todos os bens com os devidos saldos em estoque.

Subseção II

Da Aquisição de Material, Serviços e Obras

Art. 11 – Toda aquisição de material, realização de serviços, além das obras e serviços de engenharia, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Barra do Piraí, obedecerá as regras deste Decreto e às normas legais pertinentes.

Art. 12 – Nenhum procedimento de aquisição, realização de serviços, obras e/ou serviços de engenharia poderá ser autuado em processo próprio, sem conter no mínimo:

I – Requisição de Aquisição/Serviço, no modelo próprio, devidamente preenchida, datada e assinada pelos responsáveis competentes;

II – Termo de Referência ou Pedido de Compra de Pequeno Valor, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo constante deste Decreto.

III – Planilha de custos conforme legislação própria, no caso de serviços com fornecimento de mão de obra.

IV – Documentos técnicos necessários, quando for o caso, para o correto processamento da despesa e sua devida contratação.

V – Projeto Básico, Projeto Executivo e demais instrumentos técnicos, no caso de obras e/ou serviços de engenharia.

§1º - O termo de Referência e o Pedido de Compra de Pequeno Valor, de que trata o inciso II deste artigo, deverão ser confeccionados pelo órgão requisitante, com auxílio e orientação da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí.

§2º - Para a plena e correta confecção do Termo de Referência e do Pedido de Compra de Pequeno Valor, cada responsável por órgão/secretaria/setor da Administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal deverá designar formalmente um servidor lotado em cada órgão que será responsável pelo preenchimento e confecção do referido termo e ou pedido, com o auxílio e orientação da Controladoria Geral do Município.

§ 3º - No caso de aquisições de material, a lista dos itens a serem adquiridos deverá compor o Termo de Referência, contendo no mínimo a devida especificação detalhada, a unidade de medida e o quantitativo estimado de cada item.

Art. 13 – Nas licitações, deverão ser observadas as regras definidas na Lei Federal nº 123/06, no que tange o tratamento diferenciado à Micro empresas e/ou Empresas de Pequeno Porte, sobretudo no que diz respeito ao seu art. 48.

Art. 14 – Nas aquisições realizadas pela municipalidade, os quantitativos estimados para cada item deverão ser baseados em estudos técnicos e objetivos, e a metodologia utilizada para se obter o quantitativo estimado deverá expressar a técnica utilizada, devendo tal metodologia ser expressa nos autos processuais.

Art. 15 – No caso de obras e/ou serviços de engenharia, os autos processuais deverão conter, obrigatoriamente, os elementos técnicos necessários para dar base à aquisição, dentre eles o projeto básico e a planilha de custo, conforme determina a Lei de Licitações e Contratos e legislação correlata, conforme cada caso.

Art. 16 – Todas as aquisições, serviços ou obras realizadas pelos órgãos ou entidades do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, deverão ser realizadas através de procedimento licitatório, nos moldes da Lei Federal nº 8.666/93 e legislação correlata, sobretudo a legislação do Município de Barra do Piraí, excetuadas aquelas previstas em Lei.

Art. 17 – Após a realização da pesquisa de preços e a definição do valor estimado da aquisição, a Secretaria Municipal de Administração deverá emitir para cada processo administrativo, o respectivo Termo de Conformidade – Fase 1, conforme modelo anexo a este Decreto.

§ 1º - O Termo de Conformidade – Fase 1 visa garantia as informações básicas para a seleção da proposta mais vantajosa, de acordo com o art. 3º da Lei nº 8.666/93.

§ 2º - No caso de processos administrativos dos fundos municipais com ordenação secundária, a emissão do Termo de Conformidade – Fase 1 deverá ser realizada pela Diretoria Administrativa ou setor correspondente no respectivo fundo municipal.

Seção III

Do Processamento da Despesa

Art. 18 – A Administração Municipal adotará, preferencialmente, para compras, o sistema de registro de preços.

§ 1º - O sistema de registro de preços, no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, foi regulamentado pela Lei Municipal nº 961, de 30 de agosto de 2005, e suas alterações, definindo as regras que deverão ser obedecidas.

§ 2º - A gestão do sistema de registro de preços compete ao setor requisitante correspondente.

Art. 19 – A tramitação processual das aquisições seguirá o definido nos fluxogramas em anexo a este Decreto, em sua respectiva modalidade.

§1º - A alteração do fluxo processual de que trata o *caput*, somente poderá ser efetivada com a devida justificativa nos autos processuais, realizada pela autoridade competente que der causa à modificação.

§2º - Os fluxogramas mencionados no *caput* poderão ser atualizados e/ou alterados através de Instrução Normativa interna da Controladoria Geral do Município, órgão que ficará responsável pelas adequações que se fizerem necessárias.

§ 3º - Os processos de licitação para compra, serviços ou obras e serviços de engenharia, cujos valores forem superiores aos valores definidos na Lei de Licitações para a modalidade Convite, em cada caso, deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, após o parecer da Procuradoria Geral do Município quanto às minutas do edital e contrato, se for o caso, para fins de fiscalização processual concomitante.

Art. 20 - Os órgãos e entidades do Poder Executivo poderão contratar:

I - até o limite de dispensa de licitação:

a) serviços de confecção de pequeno porte, como chaves, carimbos e cópias em geral;

b) locação de bens móveis e espaços em imóveis de terceiros, bem como serviços de apoio e segurança para realização de eventos;

c) o fornecimento de alimentação e transporte em caráter eventual, para a realização de eventos;

d) Obras de pequeno porte, como: reformas, pequenas ampliações, adequações estruturais;

e) aquisições similares, respeitada a previsão do artigo anterior.

II - até o limite da modalidade convite para compras e serviços:

a) serviço de manutenção de móveis, máquinas e equipamentos de escritório, copa e cozinha;

b) serviço gráfico, destinado a atender atividade específica do órgão ou unidade descentralizada, salvo os formulários padronizados, observado o disposto no artigo anterior;

c) serviço de confecção de faixas e materiais publicitários e locação de equipamentos e veículos de som;

d) serviço técnico profissional especializado;

e) Aquisições similares, respeitada a previsão do artigo anterior.

Parágrafo único - Compete privativamente à Procuradoria Geral do Município a licitação e contratação de serviço técnico-profissional especializado na área jurídica.

Art. 21 – A instauração de procedimento administrativo para contratação de serviço técnico profissional especializado de que trata a legislação federal específica, independentemente do valor, está condicionada à prévia e expressa autorização do Chefe do Poder Executivo, do qual conste:

I - caracterização da necessidade de contratação;

II - estimativa do número de horas e do período de prestação do serviço;

III - sugestão de preço por hora e global e comprovação de sua conformidade com o valor de mercado;

IV - indicação, no caso de licitação dispensável ou inexigível, da pessoa física ou jurídica a que se pretenda solicitar proposta de prestação do serviço.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica a serviço técnico-profissional especializado de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal consistente na participação de servidor ou empregado público em seminário, congresso, curso ou evento similar.

Art. 22 – Cabe à SMA – Secretaria Municipal de Administração contratar serviços de âmbito geral, entre eles os:

I - de transporte coletivo ou de carga;

II - de gráfica;

III - de fornecimento de alimentação;

IV – de instalação e manutenção de materiais permanentes;

V - de manutenção e conservação de veículos automotores;

VI - de vigilância, limpeza e conservação;

VII - de instalação e manutenção de equipamentos de telefonia e comunicação, inclusive locação de aparelhos e serviços de telefonia celular móvel;

VIII - de locação de bens móveis;

IX - de agência de turismo, relativos a viagens e hospedagem;

X – de serviço técnico de profissional especializado.

§ 1º – A SMA – Secretaria Municipal de Administração poderá, a seu critério, delegar expressamente a competência prevista neste artigo a outro órgão ou entidade do Poder Executivo.

§ 2º - As contratações de caráter específicos ou ainda aquelas que visem atender apenas uma unidade da administração ou secretaria deverão ser gerenciadas pelas respectivas unidades.

Art. 23. Se no momento da verificação de saldo orçamentário, para requisição de compras ou serviços, verificar-se a insuficiência de saldo na dotação orçamentário pretendida, deverá

o requisitante, antes de formalizar o processo administrativo, solicitar à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação a devida alteração orçamentária, para compor o saldo respectivo, indicando inclusive quais dotações poderão ser movimentadas para este fim.

Seção IV

DA FORMA, TEMPO E LUGAR DOS ATOS DO PROCESSO

Art. 24. Os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada senão quando a lei expressamente a exigir.

§ 1º - Por atos do processo entende-se os despachos, pareceres e congêneres anexados nos autos processuais.

§ 2º - Os atos do processo devem ser produzidos por escrito, em vernáculo, com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável.

§ 3º - Salvo imposição legal, o reconhecimento de firma somente será exigido quando houver dúvida de autenticidade.

§ 4º - A autenticação de documentos exigidos em cópia poderá ser feita pelo órgão administrativo, desde que apresentado o original ao servidor público responsável.

§ 5º - O processo deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente, indicando o número do processo, a data de inserção da referida página e a rubrica do servidor que a anexou nos autos.

Art. 25. Os atos do processo devem realizar-se em dias úteis, no horário normal de funcionamento da repartição na qual tramitar o processo.

Parágrafo único. Serão concluídos depois do horário normal os atos já iniciados, cujo adiamento prejudique o curso regular do procedimento ou cause dano ao interessado ou à Administração, devidamente justificado nos autos.

Art. 26. Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior, tomando por base a data registrada no sistema informatizado.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado por igual período, uma única vez, mediante comprovada justificativa.

§2º - O não atendimento do prazo definido no caput, ressalvado o definido no § 1º, deverá ser justificado nos autos, sob pena de advertência ao agente público que lhe der causa.

Seção V

Do Painel de Preços Municipal

Art. 27 – Caberá a Secretaria Municipal de Administração a promoção da instauração e manutenção de Painel de Preços Municipal da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

Art. 28 – A Secretaria Municipal de Administração, conforme art. 27 deste Decreto, constituirá o Painel de Preços Municipal - PPM a partir dos materiais e serviços licitados e/ou adquiridos pela municipalidade, para fins de formulação de preços e definição de descrição.

§1º – O Painel de Preços Municipal definido no caput deverá conter, no mínimo, as informações do nome do item, código específico para cada item, descrição do item, unidade de medida e os valores praticados nas últimas 03 (três) licitações realizadas.

§2º - Poderá ser utilizado sistema informatizado para o registro do Painel definido no caput.

§3º - A Secretaria Municipal de Administração disponibilizará a todos os órgãos da Administração direta, indireta ou fundacional do Município de Barra do Piraí, o referido Painel de Preços, com vistas a subsidiar as requisições de compras ou serviços.

§4º - Todas as requisições de compra de material ou de obras e serviços deverão tomar por base a codificação de itens constante do Painel de Preços Municipal.

§5º - O Painel de Preços deverá ser atualizado permanentemente, sempre que houver novo dado a ser inserido ou item modificado, mantendo sempre os valores das três últimas licitações para cada item.

§6º - Para confecção e manutenção do referido Painel de Preços, poderá a Secretaria Municipal de Administração apresentar para designação específica, servidor municipal que terá a responsabilidade de alimentar os dados necessários, preferencialmente em sistema específico para este fim, a fim de manter atualizado o Painel de Preços Municipal.

Art. 29 – Toda requisição de aquisição, seja de material ou serviço ou ainda obra/serviço de engenharia, deverá apresentar seus itens com base na codificação definida no Painel de Preços, tendo como primeira cotação de preços o valor da média ou da mediana, aquele que for menor, constante do referido Painel.

Parágrafo Único – Além da apresentação do preço constante do Painel de Preços como primeira cotação, o órgão requisitante deverá apresentar pelo menos mais um preço, com base em outro Painel de Preços oficial ou em base de preços praticados em outros órgãos públicos, como nova cotação, a fim de dar base para a amplitude e diversificação da pesquisa de preços e balizar a reserva orçamentária.

Art. 30 - Nos casos de novas licitações, e que sejam requeridos novos itens não constantes do Painel de Preços, os órgãos e entidades da Administração Municipal deverão solicitar à Secretaria Municipal de Administração, antes da abertura do procedimento de aquisição, a criação de código específico com descrição detalhada para cada item constante da Ata, caso o produto ou serviço não esteja cadastrado no Painel de Preços.

§1º - Nos casos previstos no caput, o órgão ou entidade deverá sugerir à Secretaria Municipal de Administração a unidade de medida do material ou serviço que será cadastrado, bem como toda a característica do bem ou serviço a ser cadastrado.

§ 2º - As unidades de medida de materiais e serviços registrados no Painel de Preços Municipal - PPM deverão ser as mesmas a serem utilizadas na Requisição, a fim de permitir a estimativa do custo unitário de cada material ou serviço a ser contratado.

§3º - A secretaria requisitante poderá apresentar preços praticados por órgãos públicos ou mesmo aqueles já praticados pelo Município de Barra do Piraí, em aquisições anteriores, para definição do preço base inicial de cada item que não constar no painel de Preços.

Seção VI

Da Fiscalização Contratual

Art. 31 – Para cada contrato firmado pela municipalidade, deverá ser designado por Portaria um fiscal habilitado para a fiscalização do objeto, preferencialmente do quadro de servidores efetivos, ou ainda, nos casos que couber, a designação de comissão de fiscalização.

§1º - A comissão de fiscalização que trata o caput deste artigo será formada por, no mínimo, 03 (três) servidores municipais, sendo 01 (um) obrigatoriamente servidor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí.

§ 2º - Na designação do fiscal ou ainda da comissão de fiscalização de contratos, deverá ser observada a existência de conhecimento técnico suficiente na área do objeto do contrato e das matérias correlatas à atividade fiscalizatória.

§ 3º - Poderá ser designado um mesmo fiscal para mais de um contrato, desde que haja pertinência do conhecimento técnico do servidor com os objetos a serem fiscalizados e que haja compatibilidade de tempo para a realização das fiscalizações.

§ 4º - A Secretaria Municipal de Administração, por meio de seu Departamento de Compras e Licitações, deverá disponibilizar ao fiscal do contrato ou comissão de fiscalização uma cópia do Termo de Contrato e dos demais documentos respectivos, em tempo hábil, necessários ao pleno exercício de fiscalização a ser exercido.

§ 5º - Poderá a Administração Pública, nos casos em que a fiscalização reconhecidamente não dispuser de condições para, com seus próprios meios, desincumbir-se adequadamente de suas tarefas, seja pelo porte ou complexidade do empreendimento, seja pelo quadro de carência de recursos humanos e materiais, promover a contratação de terceiros para assisti-lo ou subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, com base no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 32 – O órgão ou unidade administrativa do Poder Executivo Municipal que efetivar requisição de compra ou serviço deverá indicar no termo de referência ou em documento hábil anexado aos autos o nome do futuro fiscal do objeto, em caso de assinatura de termo contratual, com oposição de ciência ao servidor em documento a ser juntado aos autos.

Parágrafo Único – A indicação de que trata o caput deste artigo não substitui a designação formal por Portaria, que deverá ser firmada e publicada em tempo oportuno.

Art. 33 – Para subsidiar as ações do fiscal ou da comissão de fiscalização de contratos, deverão ser observadas as regras contidas nas Instruções Normativas e Resoluções emitidas pela Controladoria Geral do Município, concernentes ao tema.

Art. 34 – O fiscal do Contrato ou Comissão de Fiscalização fica responsável por iniciar o procedimento de renovação contratual, ou de qualquer alteração no contrato, através de comunicação por escrito ao gestor do contrato ou ao secretário/responsável pela Secretaria/Fundo Municipal, observando para tal os prazos legais, sobretudo aquele previsto no artigo 58 deste Decreto.

Seção VII

Da Formalização das Contratações

Art. 35 - São vedados o início e a prorrogação de execução de obra, de prestação de serviço, de efetivação de compra e de utilização de bem locado sem que o respectivo instrumento obrigacional esteja devidamente assinado, registrado e a garantia contratual, se exigida no ato convocatório, devidamente recolhida previamente à assinatura do referido instrumento.

§ 1º - Se a garantia de que trata o caput consistir em seguro garantia ou fiança bancária a mesma deverá ter, no mínimo, a vigência do instrumento ao qual se refere.

§ 2º - Nos casos de obras e serviços de engenharia a garantia de que trata o artigo deverá ter a vigência de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias superior à vigência do instrumento ao qual se refere.

§ 3º - Nos casos de aquisição de bens e prestação de serviços, o recolhimento da garantia poderá ser posterior à assinatura do contrato, desde que devidamente justificado e autorizado pelo contratante.

Art. 36 - Salvo nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidade cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, o instrumento de contrato pode ser substituído por Nota de Empenho de Despesa ou Ordem de Execução de Serviço de que constarão os elementos essenciais da contratação e, ainda, os seguintes:

I – prazo para conclusão do serviço ou entrega do bem;

II – penalidades pelo atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos;

III – prazo de pagamento;

IV–critério de atualização monetária na hipótese de atraso do pagamento.

Seção VIII

Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

Art. 37 - Para a contratação, nas hipóteses de inexigibilidade ou dispensa de licitação, o órgão ou entidade solicitante incluirá no processo administrativo, sem prejuízo de outras disposições deste Decreto:

I – Requisição para Compras ou Serviços, conforme modelo deste Decreto;

II - Pedido de Compra de Pequeno Valor, conforme modelo deste Decreto, devidamente preenchido e assinado pelas autoridades competentes;

III – Indicação da(s) dotação(ões) orçamentária(s) por onde correrá a despesa, com os seus saldos orçamentários por ocasião da requisição;

IV – Especificações técnicas e/ou características específicas do objeto a ser adquirido, quando couber;

V – Outras informações relevantes para subsidiar a pesquisa de preços e conseqüente formulação do preço estimado da aquisição.

§1º - A justificativa constante do Pedido de Compra de Pequeno Valor, no caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, deverá atender às expectativas pormenorizadas para observância do nexo entre o objeto a ser adquirido e o atendimento ao interesse público.

§ 2º - Os documentos previstos neste artigo deverão compor o processo administrativo para cada caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, observada a tramitação prevista para cada caso, constante deste Decreto.

§3º - Nas contratações por dispensa de licitação em função do valor, os respectivos processos deverão ser instruídos com, no mínimo, 3 (três) orçamentos ou, se for o caso, com comprovação de restrição de mercado, ou ainda, de justificativa da escolha do contratado, se pessoa física para prestar serviços técnicos especializados, aprovada pelo ordenador de despesa, sendo observada ainda a devida diversificação e ampliação da pesquisa de preços.

§4º - Nos casos de dispensa de licitação com base no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, as propostas de preços apresentadas pelos possíveis fornecedores deverão estar acompanhadas da documentação fiscal e técnica comprobatória, suficiente para demonstrar que o provável contratado tem condições para atender ao objeto;

Art. 38 – Para a locação de imóvel destinado à instalação de órgão ou entidade do Poder Executivo será formalizado e conduzido processo administrativo por meio de cada Unidade Administrativa, a saber, Prefeitura Municipal de Fundos Municipais, com anuência por escrito nos autos da Secretaria Municipal de Governo - SEGOV contendo, sem prejuízo do disposto neste Decreto:

I – caracterização da necessidade da locação e da conformidade do bem com a destinação pretendida, em função das características das instalações e localização;

II – o valor proposto, acompanhado de laudos e estudos, elaborados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas de Barra do Piraí, comprovando a sua compatibilidade com o valor de mercado;

III – laudo de vistoria sobre o estado de conservação em que se encontra o bem, atestado por servidor;

IV – documento de identidade; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF –, comprovante de residência e certidão municipal de quitação plena dos tributos municipais, se o locador for pessoa natural;

V – comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ –, registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, inscrição do ato constitutivo acompanhada de prova de diretoria em exercício, conforme o

caso, certidão municipal de quitação plena dos tributos municipais, se o locador for pessoa jurídica;

VI – certidão do registro imobiliário em nome do locador;

VII – instrumento de procuração com poderes especiais para a administração do imóvel, se for o caso.

§ 1º – Os requisitos dispostos nos incisos I a VII não dispensam a instrução da documentação e demais requisitos dispostos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 2º – Para os contratos de locação cuja ocupação se der por apenas um órgão ou entidade do Poder Executivo, caberá ao mesmo a gestão e fiscalização do contrato;

§ 3º – Para os contratos de locação cuja ocupação se der por mais de um órgão ou entidade do Poder Executivo caberá aos ocupantes a definição de procedimentos de gestão, fiscalização e rateio de despesas do imóvel, com ciência da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação ou setor equiparado nos Fundos Municipais, para fins de adequação e controle orçamentário.

§ 4º – Para fins da anuência da SEGOV prevista no caput o pleito de contratação de locação de imóveis deverá ser instruído com despesas previstas e correspondente memória de cálculo, no que couber:

I – com mudança;

II – com indenização por entrega antecipada de imóvel atualmente ocupado;

III – com reparos para entrega de imóvel atualmente ocupado;

IV – com intervenções para ocupação do imóvel a ser locado, contemplando, dentre outros, mobiliário, divisórias, rede elétrica e layout.

CAPÍTULO III

DO EMPENHO E DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

Seção I

Do Empenho

Art. 39 - O empenho da despesa deverá ser prévio à sua realização, importando em deduzir do saldo de determinada dotação orçamentária a parcela necessária à execução de projetos ou atividades.

Art. 40 - O empenho da despesa poderá ser ordinário, por estimativa e global.

§ 1° - O empenho ordinário é aquele que se destina a atender despesas, cujo valor exato se conhece.

§ 2° - Será realizado por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se pode determinar.

§ 3° - Será realizado o empenho global para as despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, a pagamentos periódicos ou de base mensal, no limite da provisão de crédito autorizado.

§4° - Nos casos de empenho por estimativa, conforme previsto no §2° deste artigo, deverá constar nos autos justificativa quanto à impossibilidade de se efetivar o devido planejamento dos quantitativos e dos valores totais.

Art. 41 - Para cada empenho será extraído do sistema informatizado um documento denominado "Nota de Empenho", que indicará a completa classificação orçamentária, inclusive item da classificação econômica, nos termos do manual de execução orçamentária vigente na data, o nome do credor, o endereço, o CPF ou CNPJ, o valor da despesa, bem como a dedução desta no saldo da dotação própria.

Art. 42 - Deverá proceder ao empenho da despesa, na modalidade indicada na forma da lei, o gestor do crédito orçamentário.

§1° - Considera-se, para fins deste artigo, gestor de crédito orçamentário o órgão ou entidade a cujo titular se atribuiu competência para ordenar despesas.

§ 2° - As Notas de Empenho serão assinadas pelo titular do órgão ou entidade gestor do crédito orçamentário na condição de ordenador de despesas, ou por quem tal atribuição for delegada, nos termos da Lei.

Art. 43 – Os procedimentos para empenhamento da despesa serão realizados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação ou pelos respectivos setores nos fundos municipais.

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação - SEPLAN ou setor respectivo do fundo municipal emitirá para cada Processo Administrativo, o devido Termo de Conformidade – Fase 2, conforme modelo anexo a este Decreto.

Seção II

Da Liquidação

Art. 44 - A liquidação da despesa consiste no processo de verificação do direito adquirido pelo credor em função do cumprimento de suas obrigações, desde a apresentação da nota fiscal eletrônica ou fatura até a emissão da respectiva nota de liquidação, tendo para tanto as devidas apurações quanto ao adimplemento do objeto, e tem por finalidade apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – o valor exato a pagar;

III – a quem se deve pagar o valor apurado para extinguir a obrigação de pagamento.

§ 1º - A liquidação será formalizada em documento específico em que o ordenador declara que a despesa encontra-se em condições de ser paga.

§ 2° - Os abatimentos de preços, voluntários ou concedidos em virtude de lei ou contrato, devem ser demonstrados nos documentos fiscais ou equivalentes.

§ 3° - As declarações de recebimento de material ou prestação de serviço, firmadas por servidor ou agente político, deverão constar de carimbo específico no verso da primeira via do documento fiscal ou de quitação, na forma de atesto, firmado por dois servidores públicos municipais, sendo um deles, preferencialmente, o fiscal do contrato, quando for o caso.

§ 4º - Nos casos das despesas em que tenha sido emitido o respectivo termo contratual, a emissão da Nota de Liquidação deverá ser precedida de parecer conclusivo com relatório do fiscal do contrato ou comissão de fiscalização designada.

Art. 45 – Na liquidação da despesa, deverá ser observada a ordem cronológica de exigibilidades ou pagamentos, com o fito de atender à determinação do art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93 e aos princípios constitucionais.

§ 1º - Para cumprimento da Ordem Cronológica de Pagamentos, deverá ser observada a Instrução Normativa CGM nº 02/2018, da Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí, ou outra norma municipal que a substituir.

§ 2º - Eventuais alterações na Instrução Normativa citada no parágrafo anterior deverão ser formalizadas através de Resolução da Controladoria Geral do Município.

Art. 46 – A emissão da Nota de Liquidação será realizada pelo Departamento de Finanças e Controle – DFC, da Secretaria Municipal de Fazenda da Prefeitura de Barra do Piraí ou nos setores competentes dos fundos municipais.

Parágrafo Único – O Departamento de Finanças e Controle – DFC ou setor competente nos fundos municipais emitirá, para cada Processo Administrativo, Termo de Conformidade – Fase 3, conforme modelo anexo a este Decreto.

CAPÍTULO IV

DO PAGAMENTO DA DESPESA

Art. 47 – Cabe à Divisão de Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda o processamento do pagamento das despesas realizadas no âmbito do Poder Executivo, com exceção das tesourarias dos Fundos Municipais, que promoverão o processamento das suas respectivas despesas.

Art. 48 – Em todos os pagamentos efetuados pelo Poder Executivo Municipal deverá ser observada a estrita ordem cronológica das exigibilidades, sob pena de sanções previstas na legislação federal, sobretudo a Lei nº 8.666/93 e Lei 8.429/92, além da legislação municipal pertinente.

Art. 49 - O pagamento da despesa somente será efetivado após sua regular liquidação, controle e inspeção.

Parágrafo único - O pagamento será processado com a emissão de borderô físico, borderô eletrônico, cheque nominativo, preferencialmente com depósito na conta bancária do credor, ou ainda por transferência eletrônica via Internet no sistema home banking, com assinaturas legais físicas ou eletrônicas dos responsáveis pela movimentação das contas bancárias.

Art. 50 – Os processos de pagamento deverão conter, entre outros, os seguintes documentos:

I – cópia da requisição de Compra/Serviço com o respectivo Termo de Referência ou instrumento congênere;

II – cópia do instrumento obrigacional ou, se for o caso, da Autorização de Fornecimento e/ou Nota de Empenho;

III – nota fiscal eletrônica com o atestado de recebimento realizado por dois servidores municipais, que deverão assinar no verso na NFe e declarar que o bem ou serviço foi realizado de acordo com o requisitado;

IV – Pareceres técnicos e do(s) fiscal(is) do contrato, se for o caso, comprovando e confirmado que a entrega do bem e/ou realização do serviço está de acordo com o requisitado e com as normas pertinentes

V – Nota de Liquidação da despesa, com a dedução dos tributos e encargos devidos e das multas eventualmente aplicadas, se for o caso;

VI - Nota de Pagamento de Despesa, na forma da Lei;

§ 1º – No caso de notificação do prazo de apresentação de defesa quanto à aplicação de sanções ao fornecedor na hipótese de atraso ou descumprimento parcial ou total do contrato ou instrumento equivalente, deverá constar também nos autos as devidas notificações e defesas apresentadas pelo fornecedor, se for o caso;

§ 2º - No caso de aplicação de sanções ao fornecedor, as cópias das mesmas ou de seus pareceres decisórios deverão constar do processo, sempre observando o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 51 – A competência de processamento do pagamento de que trata o art. 47 poderá ser delegada a órgão ou entidade do Poder Executivo, ou ainda a servidor municipal, por meio de Portaria específica do Chefe do Poder Executivo

Art. 52 - Fica vedado efetuar pagamento antecipado de despesa, salvo:

I - as relativas a assinatura de jornais, periódicos e outras publicações que assim forem necessárias para o atendimento da legalidade da despesa pública;

II - quando, excepcionalmente, a peculiaridade da operação exigir seu pagamento antecipado, adotadas as devidas cautelas, pelo que responderá o ordenador da despesa.

Parágrafo único - Nos casos de pagamento antecipado, será identificado, no respectivo processo, o servidor encarregado do acompanhamento da entrega regular do objeto contratado.

Art. 53 - É admitido pagamento de despesas por meio do regime de adiantamento financeiro para realização de serviços ou compras que não possam sujeitarem-se ao processo normal, na forma da Lei Municipal nº 445/91.

Art. 54 - Os processos de pagamento, relativos a compras, serviços ou obras e serviços de engenharia, cujos valores totais ou de cada parcela forem superiores aos valores definidos na Lei de Licitações para a modalidade Convite, em cada caso, deverão ser encaminhados à Controladoria Geral do Município, após a análise do fiscal do contrato ou do atestado na

nota fiscal eletrônica, no caso de ausência de fiscal do contrato, para fins de fiscalização processual concomitante.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55 - Quando se revelarem indícios de descumprimento de obrigações tributárias e fiscais por parte do credor, o fato será comunicado pelo órgão ou entidade responsável pela liquidação da despesa ao órgão competente.

Art. 56 – Ressalvadas as competências estabelecidas neste Decreto, cabe à Controladoria Geral do Município de Barra do Piraí expedir normas complementares às disposições deste Decreto, através de Resoluções e/ou Instruções Normativas.

Art. 57 – Os órgãos e entidades responsáveis pela gestão dos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo providenciarão as adequações necessárias visando o cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 58 – A renovação do contrato administrativo deverá ser iniciada com antecedência mínimo de 90 (noventa) dias do seu encerramento, através de manifestação por escrito do Secretário ou Responsável pela pasta respectiva, ou ainda do respectivo fiscal do contrato.

Art. 59 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com exceção das tratativas para confecção do Painel de Preços Municipais, que terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para sua entrada em vigor, e revoga as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal Nº 05/2019 e a Resolução CGM nº 02, de 09 de maio de 2019.

GABINETE DO PREFEITO, 20 DEFEVEREIRO DE 2020.

MARCELO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Smg/jmsj

Anexo I

TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 1

Decreto Municipal nº 015, de 21 de fevereiro de 2020.

(revogou o Decreto nº 05/2019)

Processo nº: _____

Legenda: S = Sim ; N = Não ; NA = Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO	S/N/NA
1	O procedimento está formalizado em Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?	
2	A requisição para a despesa está devidamente assinada pelo responsável do setor requisitante?	
3	Há indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa?	
4	O Termo de Referência ou Projeto Básico (conforme o caso) está anexado aos autos?	
5	Ainda quanto ao Termo de Referência ou Projeto Básico:	
	a) O Objeto está claramente definido, descrito de forma precisa, suficiente clara e isento de especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização?	
	b) Há justificativa para a despesa, informando a motivação e o interesse público?	
	c) Há indicação de tratamento diferenciado a ME e/ou EPP, em atendimento ao art. 48 da Lei Federal nº 123/06 ou então foi justificada a não utilização de tratamento diferenciado?	
	d) Há descrição, de forma pormenorizada, das características e especificações técnicas do objeto/serviço demandado?	
	e) há descrição das condições de entrega do objeto / de prestação do serviço?	
	f) No que tange a Aceitabilidade da Proposta, há indicação dos documentos que serão solicitados juntamente com a proposta de preços ou então foi informado que não serão exigidos documentos juntamente com a proposta?	
	g) No que tange as Exigências de Habilitação, há indicação dos documentos de qualificação técnica que serão exigidos da licitante vencedora provisória da disputa de preços ou então a informação de que não serão exigidos documentos de qualificação técnica?	
	h) Há indicação de requisição de garantia e/ou assistência técnica para o objeto ou então foi informado que não será exigida garantia/assistência técnica além da já definida no CDC?	
	i) Há indicação de que o objeto demandará Termo Contratual ou então a informação de que o objeto não demandará formalização de Termo Contratual?	
	j) Há definição das obrigações entre as partes?	
	k) Há indicação do prazo de vigência do contrato ou então a indicação de que não há informação visto que a entrega será em parcela única?	
	l) Há indicação de previsão de reajuste, a ser inserido no edital e contrato, ou então foi informado que não será admitida prorrogação contratual?	
	m) Há previsão de sanções (penalidades) ou a informação de que as sanções no caso de inadimplemento do objeto, serão aquelas definidas no Capítulo IV da Lei Nº 8.666/93?	
	n) A dotação orçamentária com o respectivo saldo e a fonte de recurso constam do TR?	
	o) Há indicação, se for o caso, do futuro gestor e fiscal do contrato?	
	p) Há disposições gerais no TR ou a indicação de que não há disposições gerais?	
	q) Há Anexos apresentados juntamente com o TR ou a indicação que não há anexos?	

Anexo I

TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 1

Decreto Municipal nº 015, de 21 de fevereiro de 2020.

(revogou o Decreto nº 05/2019)

6	A pesquisa de preços foi realizada com a devida amplitude e diversificação, conforme Súmula TCE-RJ nº 02/2018, bem como a IN nº 05/2014 alterada pela IN 07/2014 e IN 03/2017, todas do Ministério do Planejamento, não se limitando a possíveis fornecedores, ou justificada a impossibilidade de ampliar por causa da especificidade do objeto?	
7	Há planilha de preços detalhando os valores da pesquisa?	
8	Houve pronunciamento do Setor responsável pela realização da pesquisa de preços, informando a metodologia da pesquisa e eventuais distorções identificadas, subsidiando assim a análise quanto à economicidade e legitimidade do feito?	
9	No caso de procedimento emergencial, as empresas que apresentaram cotação comprovaram a regularidade fiscal e a capacidade técnica para atender ao objeto?	

Obs.: Caso identifique fato nos autos que não foi objeto de identificação na lista acima, poderá ser relacionado em folha separada, como anexo a este Termo de Conformidade.

☐ Uma vez atendidos todos os itens acima, opinamos pelo prosseguimento, para a/o

_____

☐ ADEQUAÇÃO, para o Setor/Secretaria _____

Motivo da Adequação:

Barra do Pirai, ___/____/_____.

_____

Assinatura e Carimbo do Responsável pela informação

Anexo II

TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 2

Decreto Municipal nº 015, de 21 de fevereiro de 2020.

(revogou o Decreto nº 05/2019)

Processo nº: _____

Nota de Empenho nº: _____

Legenda: S = Sim ; N = Não ; NA = Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO	S/N/NA
1	O Termo de Conformidade - Fase 1 está anexado aos autos e devidamente preenchido e assinado?	
2	A autorização do empenho foi dada por autoridade competente (ordenador de despesa)?	
3	A nota de empenho está assinada pela autoridade competente (ordenador de despesa)?	
4	A Nota de empenho está numerada sequencialmente?	
5	O empenho de despesa é prévio em relação à data da respectiva aquisição e nota fiscal do fornecedor?	
6	O empenho não excedeu ao limite de créditos concedidos, ou seja, existe contrato vigente?	
	No caso de não existência de Termo de Contrato, consta nos autos a devida justificativa pela falta de associação a um contrato firmado, indicando os casos definidos por Lei? A saber: 1 - Valor inferior ao previsto para TP (Art. 62 da 8.666/93); 2 - Compra com entrega imediata e integral, não resultando obrigações futuras (art. 62 §4º da 8.666/93); 3 - Concessinários de serviço público (água, energia elétrica, etc); 4 - Tarifas e Obrigações bancárias; 5 - Taxas, custas, tributos ou emolumentos devidos a outros entes da federação; 6 - Adiantamentos; 7 - Outros casos não especificados (neste caso deverá constar justificativa específica e verdadeira que ampara a não celebração contratual).	
7	As notas de anulação de empenho emitidas (se for o caso) têm autorização do ordenador de despesa e a indicação do motivo de sua emissão?	
8	O histórico do empenho está definido de forma clara e discriminada, não permitido histórico com características gerais?	
9	O tipo de Empenho está definido (ordinário, global, estimativo), de acordo com a requisição e o Termo de Referência/Projeto Básico?	
10	No caso de Nota de Empenho por estimativa, há justificativa nos autos quanto a não possibilidade de definição dos valores totais?	
11	A fundamentação legal da despesa (licitação, dispensa/inexigibilidade ou outro definido em Lei) consta dos autos e está em conformidade com a Nota de Empenho?	
12	A Nota de empenho está preenchida de acordo com a requisição, inclusive quanto ao tipo de empenho (ordinário, global ou estimativo)?	

☐ Pelo prosseguimento, para a/o _____

☐ ADEQUAÇÃO, para o Setor/Secretaria _____

Motivo da Diligência:

Barra do Pirai, ___/___/_____.

_____

Assinatura e Carimbo do Responsável pela informação

ANEXO 3

TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 3

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2020

(revoga o Decreto Nº 05/2019)

Processo nº: _____

Nota de Empenho nº: _____ Nota de Liquidação Nº: _____

Legenda: S = Sim ; N = Não ; NA = Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO	S/N/NA
1	Os Termos de Conformidade (Fase 1 e Fase 2) estão anexados ao Processo e devidamente preenchidos e assinados?	
2	Todas as folhas dos processos estão numeradas sequencialmente?	
3	No caso de compra de material, o processo foi tramitado para o Almoxarifado (Geral ou setorial)?	
4	No caso de serviço, o processo foi tramitado para a Secretaria/Órgão requisitante?	
5	A Nota Fiscal eletrônica está devidamente autuada no processo, com os atestados feitos por, no mínimo, 02 (dois) servidores municipais, com a identificação de quem atestou?	
6	O atesto foi datado concomitante ou posterior a data da entrega do material ou prestação do serviço?	
7	A Nota Fiscal eletrônica está de acordo com a requisição e a Nota de empenho?	
8	O Fiscal do Contrato ou comissão de recebimento (se for o caso) emitiu parecer quanto à entrega?	
9	No caso de material permanente ou ampliação/construção de imóvel municipal, há indicação nos autos de que uma cópia da NFe foi encaminhada ao Setor de Patrimônio, para devidas providências?	
10	Credor do documento fiscal é o mesmo mencionado no: Contrato/NE?	
11	Despesa ocorreu dentro da vigência contratual/NE?	
12	O estágio da liquidação da despesa está sendo observado conforme Lei Federal nº 4.320/64 (segunda fase da despesa, após o empenhamento)?	
13	A liquidação da despesa se baseia em documentos fiscais hábeis previstos em Lei? (nota fiscal, Nfe, Fatura, RPA, cupom fiscal)?	
14	Há no Processo documento que comprovem o fornecimento da mercadoria ou a realização do serviço, como: Nota de Recebimento de Material (para material de consumo e bem permanente) ou Relatório Analítico de Entrada (para bem permanente) e Parecer assinado pela Comissão de Recebimento ou Fiscal do Contrato, relatórios dos serviços executados, folha de frequência, certificados, fotos, exemplares de publicações e etc.? *(O fato de não ter no processo estes documentos não significa que está errado, caso o fiscal tenha relatado em seu parecer)*	
15	No caso de empenho global, a liquidação da despesa está obedecendo a sequência correta?	
16	As informações sobre as retenções (quando for o caso) constam do Processo?	

ANEXO 3

TERMO DE CONFORMIDADE - FASE 3

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2020

(revoga o Decreto Nº 05/2019)

18	Os documentos comprobatórios da regularidade fiscal do fornecedor (CND Federal, Trabalhista e FGTS, no mínimo, e quando for empresa cadastrada no Município de Barra do Piraí também a CND Municipal) constam do processo?	

☐ Em face da análise procedida, ATESTAMOS e CERTIFICAMOS a regularidade da liquidação da despesa, em conformidade com o que estabelece a Lei Federal nº 4.320/64 e a normativa correlata, estando em condições de ser registrada no sistema contábil.
Opinamos pelo prosseguimento do feito, para pagamento, alertando para o cumprimento do art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93

☐ ADEQUAÇÃO, para o Setor/Secretaria _____
Motivo da Diligência:

Barra do Pirai, ___/____/_____.

_____
Assinatura e Carimbo do Responsável pela informação

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080

Anexo 4 do Decreto Nº 015/2020

REQUISIÇÃO PARA COMPRAS E SERVIÇOS
(específico para licitações ou dispensa/inexigibilidade)

Prefeitura Municipal de Barra do Piraí	SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL Processo nº _____ Data: ___/___/___ Fls. _____ Rubrica: _____	Requisição Nº: _____/_____ Data da Requisição: ___/___/_____
	Secretaria/Órgão Requisitante: _____	

Área/Setor requisitante: _____

Solicito providências para: Aquisição de Material ☐ Prestação de Serviço ☐

PROGRAMA DE TRABALHO		NATUREZA DA DESPESA	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Qtde.

Metodologia de Definição do Quantitativo:

Justificativa do Quantitativo solicitado:

Barra do Piraí, __/__/____.

_____
Servidor(a) que elaborou

_____
Chefe Imediato/Requisitante

Proponho: A Licitação ☐ A Disp./Inex. ☐

Em, _____/_____

Autorizo a abertura do procedimento,
Em,____/_____/_____

_____
Assinatura do Responsável pela Autorização de Requisição para Abertura de Processo Administrativo
(Assinatura/Carimbo)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080

Anexo 5 do Decreto Nº 015/2020

REQUISIÇÃO PARA PEDIDO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Prefeitura Municipal de Barra do Piraí

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
Processo nº _____
Data: ___/___/___ Fls. ____
Rubrica: _____

Requisição Nº: ____/_____
Data da Requisição: __/__/_____

Secretaria/Órgão Requisitante:

Área/Setor requisitante: _____

Solicito providências para: Aquisição de Material ☐ Prestação de Serviço ☐

PROGRAMA DE TRABALHO		NATUREZA DA DESPESA	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Unid.	Qtde.	Preço Unitário/MÊS (R$)	Valor total (R$)

Valor por extenso	Valor total : R$

PRAZO DE ENTREGA:	LOCAL DE ENTREGA (no caso de não poder ser no Almoxarifado):

Justificativa do interesse Público nesta aquisição/serviço:

Empresa:
CNPJ:

Barra do Piraí, __/__/____.

_____
Servidor(a) que elaborou

_____
Chefe Imediato/Requisitante

Em, _____/_____

Autorizo a abertura do procedimento,
Em,____/_____/_____

_____
Assinatura do Responsável pela Autorização de Requisição para Abertura de Processo Administrativo
(Assinatura/Carimbo)

ANEXO 6

FLUXOGRAMA DE COMPRAS
FORMALIZAÇÃO INICIAL DE PROCESSOS DE DESPESA

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2020

(revoga o Decreto nº 05/2019)

I. OBJETIVOS:

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de despesas referentes à prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia, cujas contratações são precedidas por licitação nas modalidades de concorrência, tomada de preços, convite ou pregão, ou realizadas por dispensa ou inexigibilidade.

II. AMPLITUDE:

No âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

III. DIRETRIZES:

3.1 – AUTORIZAÇÃO:

- As autoridades competentes para autorizar o início do processo administrativo de despesa, através da requisição conforme modelo:
  - Os Secretários Municipais, o Procurador Geral do Município (quando relativo àquela PGM), o Controlador Geral do Município (quando relativo àquela CGM);
- As autoridades competentes para autorizar a Despesa são as descritas abaixo:
  - O Prefeito;
  - Os ordenadores de despesas secundários, a saber: Secretário Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Assistência Social e demais secretários que obtiverem a determinação de ordenação;
  - Os titulares de autarquias, de acordo com disposições de lei ou decreto.

3.2 – DA REQUISIÇÃO DA DESPESA:

- A despesa do Município será efetuada de acordo com a lei orçamentária e as leis especiais, constituindo crime de responsabilidade os atos dos ordenadores que contra elas atentarem.
- A solicitação de despesa deve levar em consideração o respectivo decreto que trata do encerramento do exercício financeiro, no qual é estabelecida a data limite para a emissão das Notas de Empenho, além do poder de liquidação estabelecido para os órgãos.
- A despesa deve ser justificada informando a necessidade de sua realização, declarando a finalidade, aplicação do material ou do serviço, valores para o próprio exercício e para cada exercício seguinte, se houver, bem como mencionado o seu embasamento legal. Em especial, as despesas obrigatórias de caráter continuado devem ser projetadas para os próximos dois exercícios. (Art. 14 da Lei nº 8.666, de 21/06/93; § 1º do art. 17 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/00).
- A Requisição deverá ser assinada pelo servidor responsável pelo setor que efetivamente realizou o pedido, devendo ser seu prosseguimento autorizado pela autoridade competente para autorizar o início do processo administrativo, conforme item 3.1 desta IN.

3.3 – ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA

- As especificações dos materiais e serviços devem obedecer a critérios técnicos e ser detalhadas no maior nível possível, para se evitar retrabalho em possível pesquisa de preço equivocada.
- O objetivo da devida especificação da despesa é obter o menor preço com a qualidade adequada do produto ou serviço
- O quantitativo a ser adquirido pela municipalidade deve ser especificado por item e demonstrada a metodologia de cálculo que levou o requisitante a definir aquele quantitativo como sendo o apropriado para a requisição.
- No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar de forma clara e objetiva as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto.
- Deverá ser confeccionado pelo Requisitante devido Termo de Referência ou Projeto básico (conforme o caso) para a despesa, que deverá conter no mínimo:
    a) A indicação e a especificação objetiva e clara do objeto da despesa, definindo suas etapas quando for ocaso;
    b) Demonstração da real necessidade da Administração Pública, apresentando a justificativa (motivação) do interesse público para a despesa;
    c) Demonstração da finalidade da despesa;
    d) Especificações técnicas que subsidiem a formulação das propostas pelos licitantes;

e) Subsídios técnicos e operacionais que balizem a cotação dos preços, bem como orientem o pregoeiro e a comissão de licitação na sessão pública da licitação, quando for o caso;
f) Orientações para o recebimento do material ou do serviço;
g) Indicação do servidor (ou comissão de servidores) que será responsável pela fiscalização do contrato, se for o caso;
h) Indicar o Gestor do contrato, que será também responsável pelo acompanhamento da Ata de Registro de Preços, se for o caso;
i) Orientações e subsídios para a fiscalização e o gerenciamento da execução da despesa;
j) Critérios de aceitabilidade das propostas (no caso de amostra, folder, catálogo, etc);
k) Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
l) Especificação da dotação orçamentária para a despesa, indicando inclusive a fonte de recursos a ser utilizada;
m) Condições de execução do objeto da despesa (métodos, estratégias, prazos de execução e garantia, etc);
n) Obrigações das partes envolvidas;
o) As condições para o pagamento;
p) Os prazos de vigência da despesa;
q) Sansões contratuais cabíveis;
r) Orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global (quando for o caso);
s) Cronograma físico-financeiro (quando for o caso)
t) Demais requisitos necessários e condições gerais para a realização de forma plena e correta da despesa.

3.4 – DEFINIÇÕES GERAIS PARA FORMULAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO:

O Termo de Referência ou Pedido simplificado de compras são aqueles definidos como modelos no âmbito do Poder Executivo de Barra do Piraí, e devem conter, no mínimo:

- OBJETO:
  - Definição do Objeto (Art. 40, I, Lei n. 8.666/93; Art. 3º, II, Lei n. 10.520/02):
    - Deve ser de forma precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição, além de configurar a prática de ato antieconômico.
    - Análise das possibilidades do mercado.

- A definição do objeto deve ser sucinta, uma vez que esta consta do "aviso de licitação". Por sua vez, a especificação do objeto traz o detalhamento do objeto a ser licitado.

- Especificação do objeto (Lei 8.666/93, Art. 6º, IX; Art. 7º, §2º; Art. 15, §7º, I).:
  - A especificação não pode ser tão sucinta, de forma a suprimir informações ou detalhes que influenciam no valor da proposta, nem exagerada a ponto de direcionar o certame. Assim, não se pode transcrever as especificações técnicas de manuais e nem mesmo de folders/catálogos explicativos, sob pena de direcionamento do certame para determinada marca ou produto.
  - Verificar as condições do objeto, como necessidade de instalação e montagem, incluindo ou não, o fornecimento de materiais e mão de obra.
  - Todo material que servir de referência para a especificação do objeto deve ser juntado ao TR ou PB.
- Providências Importantes:
  - Verificar as condições de mercado, como prazo de validade do produto.
  - Verificar os padrões tecnológicos vigentes para o produto ou serviço, para evitar a aquisição de produto "fora de linha" ou de difícil manutenção por falta de peças de reposição.
  - Muitas vezes, além de descrever o produto que se quer, pode ser de muita valia descrever o produto que não se quer, mediante justificativa.
  - Verificar leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos aplicáveis ao objeto.
- Marca (Art. 15, §7º, I; Art. 25, I, Lei n. 8.666/93):
  - É vedada especificação de marca.
- Marca como referência (Art. 7º, § 5º; Art. 15, §7º, I e Art. 25, I da Lei n. 8.666/93):
  - É admitida a indicação de marca, em caráter excepcional, como parâmetro de qualidade e para tornar menos árida a tarefa de descrever o objeto que se escolheu, cabendo a justificativa de ordem técnica. Poderá haver referência a marcas para melhorar a especificação, seguida das expressões: "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade", hipóteses em que o edital poderá dispensar a apresentação de amostra, se a oferta do produto recair sobre as marcas indicadas.
- Padronização da Marca (Art. 15, I, Lei n. 8.666/93):
  - É aceitável a escolha da marca, frente ao princípio da padronização, para atender as características técnicas uniformes estabelecidas pela Administração e, quando for o caso, atender as condições de manutenção, assistência técnica e garantia existentes. Deve ser

instaurado processo administrativo de padronização da marca no serviço público antes da contratação do objeto.

- Quantitativo do Objeto (Orientação da CGU: (http://www.cgu.gov.br/publicacoes/ CartilhaGestaoRecursosFederais/ Arquivos/SistemaRegistroPrecos.pdf.):
  - Definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração pública, que deve ser pautado no histórico de utilização do objeto, o que comprova a necessidade da contratação, além de ter um peso na formulação do preço, em razão de uma maior ou menor economia de escala, ou baseada em técnica de estimativa devidamente especificada;
  - Definição exata dos quantitativos, vedada a expressão "aproximadamente".
  - **Sistema de Registro de Preços**: a Administração Pública deve definir, ainda que de forma estimada, as quantidades que poderão vir a ser adquiridas durante a validade da ata de registro de preços.
- Critérios Objetivos de Sustentabilidade (Arts. 170 e 225, CF/88; Art. 3º, caput, Lei n. 8.666/93):
  - Licitação sustentável é aquela que considera os fatores econômicos, sociais e ambientais em todos os estágios do processo de contratação, transformando o poder de compra do Estado em instrumento de proteção ao meio ambiente e de desenvolvimento econômico e social. Isso revela a função social da licitação.
  - No momento da definição do objeto, a Administração deve observar os padrões de sustentabilidade.
- Objeto Divisível (Art. 23, §§1º e 2º, Lei n. 8.666/93):
  - Impõe o parcelamento do objeto e, por conseguinte, a adjudicação por item, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou perda de economia de escala.
  - Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.
- Sujeição às Normas Técnicas (Art. 6º, X, Lei n. 8.666/93):
  - É obrigatória a exigência e aplicação dos requisitos mínimos de qualidade do objeto, utilidade, resistência e segurança. Aplica-se tanto para obras quanto para outros objetos. É preciso citar as normas técnicas aplicáveis ao objeto e divulgadas por órgãos oficiais competentes (Ex.: ABNT e INMETRO).

- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:
  - Motivação (Art. 15, §7º, II, Lei n. 8.666/93; Art. 3º, I, Lei n. 10.520/02):
    - Justificativa acerca da necessidade, conveniência e oportunidade da contratação pelo setor demandante (requisitante).

- O princípio da motivação determina que a Administração deve justificar todos os seus atos, apresentadas as razões que o fizeram decidir sobre determinados fatos.
- No caso de pregão, é preciso justificar a natureza comum do objeto, uma vez que só é possível adotar a modalidade pregão se o objeto for comum.
- É preciso justificar o quantitativo do objeto, o que comprova a necessidade da contratação.
- É preciso justificar a vedação à participação de empresas em consórcio.
- É preciso motivar a opção pela contratação direta (dispensa e inexigibilidade), demonstrando o atendimento dos requisitos legais.

- REQUISITOS NECESSÁRIOS:
  - Condições de Habilitação para Participar da Licitação (Arts. 27 a 31, Lei n. 8.666/93):
    - Exigência de documentos específicos, de conhecimento do "setor requisitante", relativos à qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.
  - Registro (Art. 30, I, Lei n. 8.666/93):
    - É necessário o registro ou inscrição da empresa em entidade profissional competente, quando for ocaso, como CREA, OAB, CAU, etc.
  - Visita Técnica (Art. 30, III, Lei n. 8.666/93):
    - Em regra é facultativa.
    - A obrigatoriedade decorre da extensão e complexidade do objeto, o que tem que ser justificado pela Administração.
    - É vedada a previsão de data única para visita técnica, para evitar o conluio entre os licitantes.
    - Cabe ao licitante definir a pessoa que irá realizar a visita técnica, não cabendo à Administração exigir que seja o responsável técnico.
    - Independentemente da visita técnica, os projetos de engenharia e arquitetura deverão ser disponibilizados para os licitantes.
  - Quitação junto à Entidade Profissional Competente (Decisão do TCU: Acórdão n. 473/2004 – Plenário):
    - É vedada a exigência de quitação junto à entidade profissional competente, tanto para o responsável técnico quanto para a empresa, mas é permiti da a exigência de regularidade.
  - Certificados de Qualidade (Art. 30, §5º, Lei n. 8.666/93):
    - Se necessário, os certificados de qualidade podem ser exigidos como requisitos de pontuação em licitação do tipo "técnica e preço", observada a razoabilidade da valoração da nota. Neste caso, a exigência de certificação de produtos deve ser acompanhada de justificativa

plausível e fundamentada em parecer técnico, sob pena de infringir os princípios que norteiam o procedimento licitatório.

- Não podem ser exigidos como requisitos de habilitação no processo licitatório (a exemplo da ISO). Nas contratações de TI (ou TIC) não se pode exigir certificação MPSBR, CMMI e SPICE-ISO/IEC 15504 e outras do gênero.

- Atestado de Capacidade Técnica (Art. 30, II, Lei n. 8.666/93):
  - Pode ser exigido atestado de qualificação técnico-profissional e atestado de qualificação técnico-operacional (da empresa).
  - A comprovação da aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação será feita por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.
  - Via de regra, não pode ser exigido número mínimo de atestados, para não restringir a ampla participação na licitação. A licitante que possuir apenas um atestado também poderá ser tecnicamente capaz de executar o objeto do certame.
- Atestado de Qualificação Técnico-Profissional (Art. 30, §1º, Lei n. 8.666/93):
  - Necessitam ser registrados na entidade profissional competente, como condição para sua validade e para comprovar a capacidade técnica do profissional em processos licitatórios.
  - Para a exigência do atestado devem ser definidas as características semelhantes à execução da obra ou serviço, limitadas às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação.
- Atestado de Capacitação Técnico-Operacional (Lei n. 5.194/66; Decisões do TCU: Súmula n. 263/11; Acórdão n. 1.214/13 – Plenário):
  - Não são registrados na entidade profissional competente, uma vez que a Lei n. 5.194/66, que regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo, e as normas infralegais expedidas pelo Sistema CONFEA/CREA não exigem o registro dos atestados no CREA.
  - Para o TCU, regra geral, é legal a exigência de comprovação da execução de quantitativos mínimos em obras ou serviços, não podendo ser mais que 50% do quantitativo licitado, desde que devidamente justificados e limitados às parcelas de maior relevância e valor significativo do objeto.
  - No caso de serviços terceirizados, o TCU firmou entendimento que, para a contratação de até 40 postos de trabalho, é exigível um mínimo de 20 postos e, para contratos de mais de 40 (quarenta) postos, é exigível um mínimo de 50%.

- ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

- Pregão (Art. 4º, XI, Lei n. 10.520/02):
  - Na dinâmica do processamento do pregão, tem-se a verificação de conformidade do objeto, que é pautada na: qualidade, eficiência, caracteres intrínsecos (forma de ser e existir) e extrínsecos (fatores externos) do objeto.
- Amostra/Protótipo e Catálogo do Produto (Art. 75, Lei n. 8.666/93; Decisão do TCU: •Acórdão n. 1.437/04, Primeira Câmara):
  - Método usado em situações que requerem análises de cunho subjetivo: cor, sabor, textura e cheiro. É avaliada no momento de aferição da aceitabilidade da melhor proposta.
  - Não pode ser exigida de todos os licitantes, mas apenas do licitante vencedor, no caso das modalidades concorrência, tomada de preços ou convite, e do licitante provisoriamente vencedor, no caso da modalidade pregão.
  - Definir a necessidade de apresentação, especificando se é para todos os itens/ lotes ou para alguns. Definir, inclusive, os requisitos para o teste de conformidade.
  - Definir a necessidade de se indicar na proposta o modelo, marca e procedência dos produtos, equipamentos e materiais.
  - Definir a necessidade de anexar catálogo dos produtos, equipamentos e materiais.
  - É recomendável porque facilita a avaliação pela Administração Pública da qualidade do bem que deseja contratar.

- ACEITABILIDADE DO OBJETO:
  - Critérios de Recebimento Provisório e Definitivo do Objeto (Arts. 73 e 74, Lei n. 8.666/93):
    - Devem estar bem delimitados para auxiliar a comissão de recebimento, o gestor do contrato e o fiscal(is) do contrato.
    - Recebimento provisório: no ato da entrega do objeto, obra ou serviço no setor competente, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do edital e da proposta. Serve para avaliações e correções antes da entrega definitiva.
    - Recebimento definitivo: após a verificação da qualidade e quantidade do objeto.
  - Local de Entrega do Objeto:
    - Definir o local em que os produtos deverão ser entregues.
    - Os produtos sempre deverão ser entregues no almoxarifado (geral ou setorial, se for o caso). Em casos específicos em que a entrega deverá ser feita em outro local/setor, deverá constar a devida justificativa.
  - Forma da Entrega:

- Definir a forma de entrega/ acondicionamento (ex: embalagem), bem como os procedimentos para os casos de não aceitação do objeto.

- ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (cujas pesquisas serão realizadas, em parte, pelo requisitante e devem ser anexada à requisição, e não no Termo de Referência, e em outra parte pelo Departamento de Compras, que emitirá relatório final da estimativa):
  - Escolha da Modalidade Licitatória (Art. 23, §5º, Lei n. 8.666/93):
    - O valor estimado da contratação deve ser informado e serve de referência para a prática de vários atos do processo licitatório, de definição por parte da comissão de Licitação como: escolha da modalidade de licitação a ser realizada, exceto quanto ao pregão; verificação de recursos orçamentários necessários à contratação; definição dos meios de publicação do edital; análise da aceitabilidade das propostas; e análise dos recursos administrativos.
    - O valor estimado da contratação também define os casos de dispensa de licitação pelo valor.
  - Fontes de Pesquisas de Preços (Art. 43, IV e Art. 15, V, Lei n. 8.666/93; IN SLT/MPOG n. 05/14 - roteiro de boas práticas):
    - Preço fixado por órgão oficial competente; preços constantes em Atas de Registro de Preços - ARP; preços para o mesmo objeto com contrato vigente no órgão promotor da licitação; pesquisa no comércio da região; pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços; pesquisa no Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br); revista especializada; pesquisa com os fornecedores.
    - Banco de Preços mantido por prestador de serviços especializados, constitui, em princípio, instrumento idôneo para a pesquisa de preços na contratação pública.
  - Quantidade de orçamentos:
    - No mínimo três orçamentos, conforme orientação doutrinária e jurisprudencial. Além da diversificação e ampliação, com base na Súmula TCERJ nº 02/2018.
- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
  - Obrigatoriedade (Art. 16, Lei Complementar n. 101/00):
    - É condição tanto para obras e serviços, quanto para compra de bens.
    - Garantia de reserva orçamentária e financeira, com a indicação da dotação orçamentária.
  - Sistema de Registro de Preços:

- A Administração não precisa de disponibilidade de recursos financeiros para iniciar a licitação, basta contar com a devida previsão orçamentária, apresentando o relatório de saldo da dotação respectiva.

- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:
  - Definição:
    - Métodos a serem utilizados na execução, locais, horários, periodicidade, mão de obra necessária, materiais e equipamentos a serem utilizados, se os bens serão entregues de uma só vez ou de forma parcelada, garantia, assistência técnica, etc.
  - Regime de Execução (Art. 6º, VI, "a", "b", "d" e "e", da Lei n. 8.666/93. Decisão do TCU: Acórdão n. 711, 30/03/16):
    - No caso de obras e serviços de engenharia, definir o tipo de empreitada: por preço global (quando for possível definir previamente e com boa margem de precisão as quantidades dos serviços a serem executados), por preço unitário (quando o objeto possuir imprecisão intrínseca de quantitativos), integral (transferência maior de risco para o particular, que assume a responsabilidade por todas as etapas das obras, serviços, equipamentos, mobiliários e instalações necessárias para o pleno funcionamento do empreendimento até a entrega ao contratante) ou tarefa.
    - OBS.: a adoção da empreitada integral deve ser justificada, uma vez que ao incluir no escopo da licitação da obra itens como equipamentos e mobiliários, sem que se mostrem, no conjunto da obra, essenciais para o pleno funcionamento do empreendimento, pode ferir o princípio do parcelamento, pois estes podem ser objeto de contratação à parte.
  - Definir, quando for o caso (Art. 72, Lei n. 8.666/93):
    - prazo de entrega dos produtos, a contar da emissão do Pedido de Compra;
    - prazo para as entregas parceladas, a contar da emissão do Pedido de Compra;
    - prazo para início da execução dos serviços, a contar da emissão da Ordem de Serviço;
    - prazo de execução dos serviços;
    - cronograma de execução, se for o caso;
    - necessidade de acompanhamento dos serviços por profissionais do "setor demandante";
    - prazo de prova do produto (ex: no caso de produto personalizado para a Administração Pública);
    - manutenção preventiva e/ou corretiva e períodos de realização;

- possibilidade de troca de peças, se por originais ou similares, e de processos de remanufatura, recondicionamento, reutilização ou refilamento;
- possibilidade ou não de subcontratação de partes da obra, serviço ou fornecimento (definir quais partes poderão ser subcontratadas);
- necessidade de disponibilização de SAC e indicação do número para atendimento comercial;
- possibilidade de suporte técnico remoto ou pelo sítio eletrônico, bem como o prazo para atendimento, forma de atendimento (0-800, e-mail, etc.), prazo e forma para a solução do problema, substituição do equipamento defeituoso;
- necessidade de apresentação de relatórios de manutenção;
- mobilização e desmobilização do canteiro de obras (barracão, instalações de pontos de água, energia e esgoto);
- limpeza dos locais de instalação e/ou remoção de entulhos;
- exigências específicas para o objeto a ser contratado.

- Alteração do Quantitativo (Art. 65, §1º, Lei n. 8.666/93):
  - Pode ser alterado o quantitativo, sem que isso implique alteração dos preços ofertados.
  - A alteração do quantitativo deve ser motivada, a fim de se demonstrar a real necessidade de tal situação.

- OBRIGAÇÕES DAS PARTES:
  - Definir:
    - Com clareza e precisão quais são as responsabilidades do contratante e do contratado, uma vez que as informações são essenciais para o gerenciamento do contrato e para a aplicação de sanções ao contratado, quando for o caso.
    - Obrigações específicas de acordo com o objeto a ser licitado.
    - Obrigações padrões são inseridas pelo setor responsável pela elaboração de contratos.
  - Obrigações do Contratado (Art. 56, Arts. 7º, §1º, 9º, §2º, e 40, V, Lei n. 8.666/93):
    - Prestar garantia de execução contratual, no percentual de até 5% do valor do contrato, a depender do vulto da contratação e do risco da execução do objeto.
    - Elaborar o projeto executivo, no caso de obras e serviços, se for o caso.
  - Obrigações da Contratante:
    - Disponibilização de espaço, equipamentos, dados, projetos, materiais, etc.
- GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:
  - Segregação de Funções na Administração Pública (Art. 67, Lei n. 8.666/93):

- O gestor do contrato e o fiscal do contrato exercem atividades incompatíveis umas com as outras, especialmente aquelas que envolvam a prática de atos e, posteriormente, a revisão desses mesmos atos, o que pode comprometer a imparcialidade e, por conseguinte, a execução do contrato.

- Gestão do Contrato (Art. 15, §8º, Art. 73, II, Lei n. 8.666/93 (material):
  - A figura do gestor dos contratos é obrigatória.
  - A criação da comissão de recebimento de material acima do valor de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) é uma imposição da lei, uma vez que no recebimento do objeto é que ocorrerá a conferência do material com o descrito no contrato, devendo ser rejeitados os bens em desconformidade com o avençado.
  - É aconselhável a indicação do nome do Gestor do Contrato e a fixação de suas atribuições.
- Fiscalização do Contrato (Art. 67, Lei n. 8.666/93):
  - A fiscalização da execução do contrato deve ser realizada por servidor com conhecimento técnico.
  - É permitida a contratação de terceiros para assistir o servidor designado para a fiscalização do contrato e subsidiá-lo de informações técnicas.
  - É aconselhável a indicação do nome do Fiscal do Contrato e a fixação de suas atribuições.

- CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:
  - Forma de Pagamento:
    - mensal;
    - mediante entrega;
    - por medição;
    - parcela única.
  - Prazo de Pagamento (Art. 40, XIV, Art. 5º, §3º, Lei n. 8.666/93):
    - Não superior a 30 dias.
    - No caso de despesas até R$ 8.000,00 (oito mil reais), pagamento no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.
  - Retenção de Pagamento:
    - A Administração Pública poderá, em razão de descumprimento de cláusula contratual, imputar as sanções previstas no art. 87 da Lei n. 8.666/93 ou, até mesmo, rescindir o contrato. Todavia, a retenção de pagamento em razão do contratado não manter a regularidade fiscal perante a Fazenda Pública caracteriza enriquecimento ilícito da Administração Pública.
  - Pagamento Antecipado (Art. 40, §3º, Art. 65, II, "c", Lei n. 8.666/93):
    - É vedado.

- Condições:
  - As condições padrão serão inseridas pelo setor responsável pela elaboração de contratos.

- VIGÊNCIA DO CONTRATO:
  - Duração dos Contratos (Art. 57, Lei n. 8.666/93):
    - Está adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (exercício financeiro).
    - Os casos em que a vigência do contrato ultrapasse a vigência dos respectivos créditos orçamentários deverão ser justificadas e aprovadas pela autoridade competente.
  - Prorrogação dos Contratos (Art. 57, II, Art. 57, IV, Lei n. 8.666/93):
    - Serviços contínuos – o período da contratação é limitado a 60 (sessenta) meses, incluídas as prorrogações.
    - Equipamentos e programas de informática – o período da contratação é limitado a 48 (quarenta e oito) meses, incluídas as prorrogações.
  - Ata de Registro de Preços:
    - O prazo de validade é de 12 (doze) meses, incluídas eventuais prorrogações. Mas o contrato pode ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei n. 8.666/93.

- SANSÕES CONTRATUAIS:
  - Condutas Típicas:
    - Devem ser definidas pela Administração. As sanções previstas no TR ou PB devem constar também do edital ou do contrato.
  - Princípio da Proporcionalidade:
    - Na aplicação das sanções, deve-se levar em consideração a gravidade da conduta do infrator (reprovabilidade da conduta), o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração.
  - Multa (Art. 7º, Lei n. 10.520/02; Arts. 86 a 88, Art. 55, VII, Art. 80, III, Lei n. 8.666/93):
    - Fixar os percentuais a serem aplicados, podendo reduzir o percentual da multa, bem como a temporalidade da incidência (por dia, por hora, etc.), observando: as peculiaridades do objeto a ser contratado, o percentual máximo fixado pela lei e os fundamentos legais.
    - Não há a fixação legal de percentuais para multa moratória (sancionatória) ou compensatória (indenizatória), devendo a Administração, na fase do planejamento da contratação, estabelecer o percentual do valor da multa com base na praxe dos contratos e orientada com base nos princípios da razoabilidade e proporcionalidade.
  - Processo Administrativo:

- A aplicação de qualquer penalidade prevista realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à contratada.

- CONDIÇÕES GERAIS:
  - Instrumento de Contrato (Art. 62, Lei n. 8.666/92; IN CGM/PMBP nº 001/2017):
    - Obrigatório nos casos de concorrência e tomada de preços, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação, cujos preços estejam compreendidos nos limites das referidas modalidades de licitação.
    - Facultativo nos demais casos, podendo a Administração substituir o instrumento de contrato pela carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. Nestas hipóteses, deverá constar do TR ou PB as condições gerais.
  - Quais São?
    - Registrar as demais condições essenciais para o fornecimento, para a execução da obra ou prestação do serviço demandado pela administração pública.
- ORÇAMENTO DETALHADO E ESTIMADO EM PLANILHA COM PREÇO UNITÁRIO E VALOR GLOBAL:
  - Instrumento Obrigatório (Art. 40, §2º, II, Lei n. 8.666/93):
    - Na fase interna do procedimento licitatório e deve ser anexo ao edital, favorecendo o controle interno e o controle externo, nas modalidades licitatórias previstas na Lei n. 8.666/93 (concorrência, tomada de preços e convite).
  - Modalidade Pregão (Art. 5º, caput e LV; e Art. 37, caput, Constituição Federal; Art. 3º e 44, §1°, Lei n. 8.666, de 1993; Art. 2°, Lei n. 9.784, de 1999; Art. 3º, III, Lei n. 10.520/02):
    - Instrumento obrigatório na fase interna do procedimento licitatório. Há divergência doutrinária e jurisprudencial quanto à obrigatoriedade ou não de anexar ao edital.
    - A divulgação dos valores no edital ou anexos é medida condizente com os princípios da publicidade e transparência.
    - A inclusão do orçamento no edital contribui com o bom andamento do processo licitatório na medida em que impugnações neste sentido poderão ser evitadas, além de favorecer o controle social dos atos administrativos.
    - A disponibilidade do orçamento somente na fase interna compromete a competitividade, uma vez que beneficia os licitantes da região onde será realizada a licitação.
  - Julgamento pelo Valor Global:

- É necessário elaborar orçamento estimado em planilha de custo unitário para cada item, pois serve de referência para o julgamento das propostas, a fim de verificar se o preço é inexequível ou se é superfaturado.

- "Jogo de Planilha" (Decisão do TCU: •Acórdão n. 1.514/2015 – Plenário):
  - A elaboração de orçamento estimado em planilha de custo unitário possibilita ao pregoeiro e à Comissão de Licitação analisar a distorção nos preços, conhecida como "jogo de planilha", caso ocorra.

- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO:
  - Definição:
    - Instrumento que representa as etapas da execução de um trabalho, dividindo em períodos e em tarefas o todo a ser realizado. No caso de execução dos serviços por empreitada por preço unitário, tendo em vista que os pagamentos serão realizados por etapas, faz-se necessário estabelecer um cronograma de desembolso financeiro no qual fiquem determinados os períodos de medição e os valores respectivos de cada parcela executada. Integra, obrigatoriamente, o edital, como item ou anexo deste.
  - Responsável pela Elaboração:
    - O setor requisitante deve elaborar o cronograma físico-financeiro, a partir das necessidades e disponibilidade de recursos financeiros da Administração, que servirá de referência para o licitante elaborar o cronograma físico-financeiro, que deverá ser apresentado na proposta comercial.
  - Execução de Obras:
    - É imprescindível a elaboração do cronograma físico-financeiro.
  - Compras com Entrega Parcelada:
    - É desejável a elaboração do cronograma físico-financeiro.
  - Prazo de Execução:
    - Deve ser compatível com o cronograma físico-financeiro.

3.5 – CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

- Deve ser observada a classificação orçamentária da despesa, com o correto enquadramento nos programas de trabalhos constantes do Quadro de Detalhamento da Despesa, aprovado por Decreto, resultante da Lei orçamentária Anual em vigor.
- A Secretaria Municipal ou Órgão requisitante deverá indicar, na Requisição, a classificação orçamentária por onde correrá a despesa, informando o saldo orçamentário das dotações escolhidas.
- No caso de insuficiência de saldo orçamentário, a requisitante deverá solicitar à SEPLAN a devida alteração orçamentária, indicando os valores a serem

movimentados e as dotações que terão saldo anulado, parcial ou total, para a suplementação da despesa requisitada.

- Ainda em caso de insuficiência de saldo orçamentário, não havendo saldo orçamentário em outras dotações do mesmo órgão requisitante, poderá a SEPLAN verificar a disponibilidade de saldo em outros órgãos, para a devida movimentação.

3.6 – PESQUISA DE PREÇOS

- Os procedimentos para a realização da pesquisa de preços devem seguir o SEGUINTE:
  - No caso de aquisição de material:
    - Ao iniciar a pesquisa de preços o órgão responsável deve ter definida(s) a(s) especificação(ões) e respectiva(s) quantidade(s) do(s) item(ns) a ser(em) adquiridos.
    - O responsável pela coleta de preços deve realizar um bom planejamento, com a definição das suas etapas e do prazo para a conclusão; eleger as fontes de pesquisa a serem utilizadas de acordo com o objeto da aquisição.
    - As pesquisas de preços deverão obedecer à Súmula TCE-RJ nº 02/2018 bem como a IN 05/2014 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, e conter valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver, realizando a coleta de preços nas fontes selecionadas, ou justificando a ausência ou impossibilidade de amplitude ou diversificação da pesquisa;
    - No caso de pesquisa realizada por email, o fornecedor deverá ser informado sobre o objetivo da coleta de preços, a descrição completa do(s) produto(s), o(s) local(is) de entrega e prazo(s), podendo ser solicitado ao mesmo quaisquer dados complementares a pesquisa. A identificação correta do(s) fornecedor(es) contatado(s) durante a fase de pesquisa de preços é de suma importância, considerando que este(s) será(ão) potencial(is) licitante(s) na ocasião da realização dos certames, no caso de fornecedores;
    - Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor, definindo tudo em planilha. No caso de limitação de propostas, deverão ser consideradas todas as propostas e justificado tal fato de forma detalhada.
    - A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos fornecedores deverão fazer parte do processo administrativo.
    - A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas, observando-se a

metodologia definida na IN 05/2014 alterada pela IN 03/2017, do Governo Federal, dentre as métricas Média ou Mediana.

- No caso de serviços:
  - Ao iniciar a pesquisa de preços o órgão responsável deve ter definida(s) a(s) especificação(ões) do(s) serviço(s), além da definição do(s) prazo(s) de execução do(s) mesmo(s), quando for o caso.
  - O responsável pela coleta de preços deve realizar um bom planejamento, com a definição das suas etapas e do prazo para a conclusão; eleger as fontes de pesquisa a serem utilizadas de acordo com o objeto da pesquisa.
  - As pesquisas de preços deverão obedecer à Súmula TCE-RJ nº 02/2018 bem como a IN 05/2014 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, e conter valores referenciais de fontes distintas para cada item, quando houver, realizando a coleta de preços nas fontes selecionadas, ou justificando a ausência ou impossibilidade de amplitude ou diversificação da pesquisa;
  - No caso de pesquisa realizada por email, o prestador de serviços deverá ser informado sobre o objetivo da coleta de preços, a descrição completa do(s) serviço(s), o(s) local(is) de execução e prazo(s), podendo ser solicitado ao mesmo quaisquer dados complementares a pesquisa.
  - A identificação correta do(s) prestador(es) de serviço(s) contatado(s) durante a fase de pesquisa de preços é de suma importância, considerando que este(s) será(ão) potencial(is) licitante(s) na ocasião da realização dos certames.
  - Avaliar os valores obtidos na pesquisa de preços, a fim de que sejam expurgados os que apresentarem discrepância em comparação com os demais, bem como os destoantes dos praticados no mercado fornecedor.
  - A(s) cotação(ões) de preço(s) apresentada(s) pelos prestadores de serviços deverão fazer parte do processo administrativo.
  - A definição do preço estimado se dará pela escolha do menor preço obtido para cada item, dentre as fontes pesquisadas, observando-se a metodologia definida na IN 05/2014 alterada pela IN 03/2017, do Governo Federal, dentre as métricas Média ou Mediana.
- Quando a contratação se referir a serviços cujos preços não possuam um referencial, é necessária a juntada de planilha detalhada da composição dos preços com, no mínimo, os seguintes elementos: mão de obra, encargos sociais incidentes, insumos necessários e outros itens vinculados aos serviços.

- Quando não for adotado o menor preço pesquisado, deverá o Órgão/Entidade justificar tecnicamente, no processo administrativo, o critério escolhido, preservando, em qualquer hipótese, a realidade do mercado.

3.7 – INEXIGIBILIDADE

- As declarações, os atestados e os certificados expedidos pelos órgãos competentes para comprovar a exclusividade de fornecimento nas contratações por inexigibilidade de licitação, fundamentada no inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, somente serão aceitos com prazo de validade expresso no documento e desde que o mesmo não seja superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão.
- Deverá ser observada a jurisprudência e a legislação pertinente à utilização da licitação inixigível.

3.8 – REGISTRO DE PREÇOS

- O Sistema de Registro de Preços – SRP deverá ser adotado, preferencialmente, pelos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional para a aquisição de bens de uso geral e continuado e para a contratação de serviços.
- Os Órgãos Não Participantes do Registro de Preços poderão fazer uso da Ata de Registro de Preço, devendo ser previamente consultado o Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura.
- As rotinas e os procedimentos a serem observados pelos órgãos não participantes interessados em aderir às atas de registro de preços vigentes, gerenciadas pela Secretaria Municipal de Administração, são, dentre outras à definir:
    - deverão ser formalizadas em processo administrativo com pedido de adesão, devidamente justificado e autorizado pelo Titular do Órgão ou da Entidade;
    - As solicitações de adesão deverão, obrigatoriamente, contemplar os itens e os respectivos quantitativos a serem informados ao beneficiário do preço registrado, acompanhados da respectiva listagem com indicação dos locais de entrega, no caso de aquisição de bens ou de execução no caso de contratação de serviços;
    - Os outros entes da Federação interessados em aderir às Atas de Registro de Preços poderão formular o pedido através de Ofício assinado pelo Titular do respectivo Órgão e endereçado ao Prefeito Municipal de Barra do Piraí;
    - O Departamento de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração, como Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, procederá à consulta ao beneficiário do registro que, no prazo de até 3 (três) dias úteis, se manifestará formalmente sobre a viabilidade do atendimento à demanda sem impactar nas já existentes ao longo da vigência da Ata;
    - Obtida aquiescência do beneficiário do registro, o expediente será encaminhado ao Prefeito Municipal que autorizará, ou não, a adesão

pretendida, devendo um extrato desta autorização ser publicado na Imprensa Oficial deste Município.

- Os órgãos e entidades públicas integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí poderão realizar licitações sob a modalidade pregão eletrônico para a aquisição de bens e materiais e contratação de serviços de seu interesse, sempre que possível processadas através do Sistema de Registro de Preços.
- Será permitida a manutenção de contrato anterior à Ata, desde que seja comprovada a vantajosidade de sua manutenção.
- A CGM analisará as Atas de Registro de Preços vigentes no âmbito municipal considerando critérios de amostragem em auditoria, e utilizará, sempre que possível, as tabelas de preços e custos da Prefeitura ou órgão oficial de ente Federativo para orientar a fiscalização dos preços constantes nestas atas.
- Sempre que o material ou serviço constar das tabelas de preços e custos da Prefeitura ou órgão oficial de ente Federativo, o órgão ou entidade licitante deverá utilizar o preço da tabela como um dos valores de pesquisa.

3.9 – MONITORAMENTO DE PREÇOS

- O monitoramento de preços consiste na comparação dos preços unitários praticados pelos órgãos municipais em suas aquisições e os registrados em ata de registros de preços, com os preços referenciais da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí, através do Catálogo de Materiais e Serviços, além de outras que venham a ser criadas.
- Cabe ao ordenador de despesas justificar a prática de preços unitários acima dos referencias, agrupando todos os casos apontados no mês em um único oficio e encaminhar a CGM até o dia 15 do mês subsequente.
- A justificativa deve abranger o motivo da aquisição com preço acima que o referencial; como foram aplicadas as pesquisas de preços; as medidas adotadas pelo órgão para sanear a aquisição objeto do relatório de monitoramento e futuras aquisições.
- Considerando que o preço registrado em atas de registro de preços pode ser revisto a qualquer tempo, cabe aos órgãos requisitantes questionamento aos gestores das atas quanto aos preços eventualmente superiores aos referenciais da PMBP.
- Compete aos órgãos e entidades municipais:
  I - Observar a correta relação entre a quantidade pretendida e a unidade de medida do item,
  II - Solicitar à SMA a criação ou adequação de códigos de materiais e serviços no Catálogo de Materiais e Serviços.

IV. ÓRGÃOS/SETORES ENVOLVIDOS:

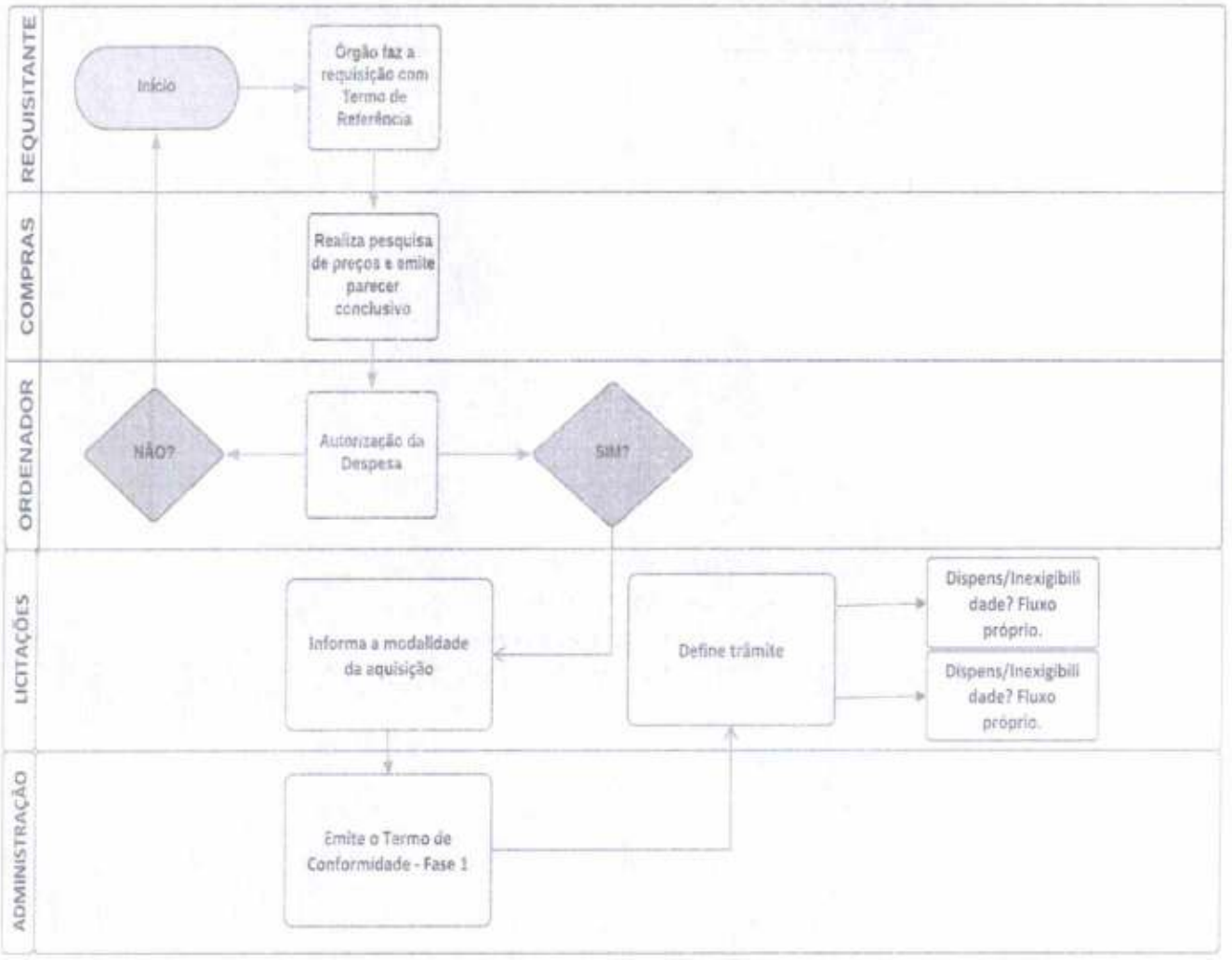
1. Órgão Requisitante;
2. Setor de Compras;
3. Ordenador da Despesa;
4. Compras e Licitação;
5. Secretaria de Administração.

V. PROCEDIMENTOS:

1. Órgão Requisitante
   a. Emite a Requisição da compra ou do serviço:
   Modelo pré definido que deve ser preenchido em sua totalidade, com as devidas informações, sobretudo a característica do item requisitado com especificações detalhadas, sua quantidade e preço estimado. Além disso, é fundamental que o documento contenha a indicação da destinação do item adquirido (está comprando o material, bem ou serviço pra qual destino?).
   b. Anexa à Requisição o devido Termo de Referência ou Pedido simplificado de compras, se for o caso:
   Modelo pré definido, que deve informar no mínimo o objeto da compra ou serviço, de forma detalhada, suas especificações técnicas, sua quantidade e a metodologia de cálculo pra chegar a esta quantidade requisitada (como se chegou a esta quantidade? Qual a base de cálculo utilizada para se definir este quantitativo?), a justificativa do interesse público na compra ou serviço (esta compra ou serviço atende a uma determinação legal? Qual o benefício que a população –específica ou geral – obterá com esta aquisição? Esta aquisição objetiva atender a qual demanda da sociedade? etc.), prazo de entrega (se será entrega imediata ou será entrega parcelada), definições e outras informações técnicas importantes para que possa ser formulada a pesquisa de preço, dentre outras informações definidas pelo Departamento de compras e Licitações. Observar as regras desta IN.
2. Departamento de Compras e Licitação – Setor de Compras
   a. Com base na descrição do objeto e na descrição dos itens (se for o caso), realiza a pesquisa de preços, com base na normativa legal, sobretudo a IN 05/2014 alterada pela IN 03/2017.
   b. Emite Parecer conclusivo, com planilha de preços, indicando o menor preço, a média e a mediana, e informando qual o valor deverá ser utilizado no procedimento.
   c. Observar as orientações desta IN.
3. Ordenador da Despesa
   a. O Ordenador da Despesa deverá autorizar o andamento do processo para a aquisição pretendida. Caso o andamento NÃO seja aprovado, o procedimento deverá retornar ao Órgão Requisitante.

   b. No caso de APROVAÇÃO da aquisição, o Ordenador da Despesa deverá apor sua assinatura com os dizeres "AUTORIZO A AQUISIÇÃO, OBEDECENDO AOS REQUISITOS LEGAIS PERTINENTES".
4. Departamento de Compras e Licitação
   a. Informa qual é o tipo da aquisição, com base na Lei Federal nº 8.666/93 (licitação, dispensa ou inexigibilidade), indicando a fundamentação legal para tal;
   b. No caso de licitação, ver fluxograma específico;
   c. No caso de dispensa ou inexigibilidade, ver fluxograma específico;
5. Secretaria Municipal de Administração
   a. Emite o Termo de Conformidade – Fase 1 (conforme Modelo), que consiste em uma verificação dos trâmites processuais até a presente etapa, com vista a realização de procedimento do sistema de controle interno.
6. Departamento de Compras e Licitação
   a. Dá prosseguimento ao feito, conforme o tipo de aquisição, observando as regras para cada tipo.

COMPLEMENTO DO ANEXO 6
DECRETO MUNICIPAL Nº __/2020
(revoga o Decreto nº 05/2019
FLUXOGRAMA DE DESPESA – PROCEDIMENTOS INICIAIS DE DESPESA



ANEXO 7

FLUXOGRAMA DE COMPRAS
DISPENSA E/OU INEXIGIBILIDADE

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2020

(revoga Decreto nº 05/2019)

I. OBJETIVOS:

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização dos processos de despesa, através de dispensa e inexigibilidade de licitação, referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia.

II. AMPLITUDE:

No âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

III. DIRETRIZES:

3.1 – AUTORIZAÇÃO:

1. As autoridades competentes para autorizar a dispensa ou inexigibilidade de licitação são as descritas abaixo:
    - O Prefeito;
    - Os ordenadores de despesas secundários, a saber: Secretário Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Assistência Social e demais secretários que obtiverem a determinação de ordenação;
    - Os titulares de autarquias, de acordo com disposições de lei ou decreto.

3.2 – DISPENSA DE LICITAÇÃO:

1. A dispensa de licitação somente poderá ser realizada com base nos incisos do art. 24 da Lei Federal n.º 8.666, de 21/06/93 e suas alterações.
2. As obras, os serviços e as compras contratadas com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 pelas Sociedades de Economia Mista, Empresas Publicas, bem assim Autarquias e Fundações qualificadas na forma da lei como

Agências Executivas, deverão respeitar os limites previstos na alínea "a" dos incisos I e II do art. 23 da mesma Lei.

3. Os processos de dispensa, exceto nos casos dos incisos I e II do artigo 24, e inexigibilidade de licitação serão instruídos, no que couber, com os seguintes elementos: (Parágrafo único do art. 26 da Lei nº 8.666, de 21/06/93)
    - I. Caracterização de situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
    - II. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
    - III. Justificativa do preço; e
    - IV. Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados (Exclusivo para o inciso XXI do art. 24 da Lei n° 8.666, de 21/06/93).

3.3 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

1. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, conforme os incisos do art. 25 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações.
2. As declarações, os atestados e os certificados expedidos pelos órgãos competentes para comprovar a exclusividade de fornecimento nas contratações por inexigibilidade de licitação, fundamentada no inciso I do art. 25 da Lei n.° 8.666, de 21/06/93, somente serão aceitos com prazo de validade expresso no documento e desde que o mesmo não seja superior a 90 (noventa) dias da data de sua emissão.

3.4 – RESERVA ORÇAMENTÁRIA:

1. É obrigatório a emissão de documento de bloqueio orçamentário, extraído diretamente do sistema informatizado utilizado pela Prefeitura, para todas as reservas de dotação;
2. Mensalmente, até o dia 20 de cada mês a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação emitirá relatório em que fiquem caracterizadas todas as modificações orçamentárias realizadas ao longo do mês de referência (imediatamente anterior ao do relatório), enviando à CGM, para efeito de acompanhamento do cumprimento do percentual autorizado por Lei para modificação no orçamento por iniciativa própria do Executivo.

3.5 – INSTRUMENTO CONTRATUAL:

1. A critério da autoridade competente, pode ser exigido do contratado prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. (Art. 56 da Lei nº 8.666, de 21/06/93);
2. As regras para observação da emissão do instrumento contratual são aquelas definidas através da Instrução Normativa nº 001, de 25 de setembro de 2017, da Controladoria Geral do Município.

IV. ÓRGÃOS/SETORES ENVOLVIDOS:

1. Departamento de Compras e Licitação;
2. Procuradoria Geral do Município;
3. Secretaria de Planejamento e Coordenação;
4. Secretaria ou órgão requisitante;
5. Secretaria de Fazenda / DFC
6. Almoxarifado;
7. Patrimônio;
8. Tesouraria;

V. PROCEDIMENTOS:

1. Departamento de Compras e Licitações
    a. Recebe o Processo de despesa, tendo já sido efetuada a verificação através do Termo de Conformidade – Fase 1 (conforme Modelo), que consiste em uma verificação dos trâmites processuais até a presente etapa, com vista a realização de procedimento do sistema de controle interno.
    b. Após, informa qual é o tipo da aquisição, com base na Lei Federal nº 8.666/93 (licitação, dispensa ou inexigibilidade), indicando a fundamentação legal para tal;
    c. No caso de licitação, ver fluxograma específico;
    d. No caso de dispensa ou inexigibilidade, informa o fornecedor escolhido e anexa aos autos os documentos comprobatórios da regularidade fiscal da empresa, bem como todos os outros documentos hábeis para a despesa, assim como documentos técnicos necessários;
2. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
    a. Efetua o Bloqueio Orçamentário;
    b. Retorna o processo ao Departamento de Compras e Licitações, para prosseguimento
3. Departamento de Compras e Licitações
    a. Ao receber o Processo novamente, já com o bloqueio orçamentário, providenciará a elaboração da minuta do Termo de dispensa ou Termo de

Inexigibilidade, com as devidas justificativas, encaminhando para a Procuradoria Geral do Município avaliar a legalidade.

4. Procuradoria Geral do Município
    a. Verifica a legalidade da emissão do Termo de Dispensa ou Termo de Inexigibilidade, bem como a legalidade do feito.
    b. No caso de irregularidades ou inconsistências, remete o processo para o setor correspondente à sua regularização.
    c. No caso de aprovação das minutas dos termos de dispensa ou inexigibilidade, retornar o processo para o Departamento de Compras e Licitações.
5. Departamento de Compras e licitações
    a. Recebe o processo e promove a devida confecção, assinatura e publicação dos termos de dispensa e de inexigibilidade, conforme o caso, e na forma da lei.
    b. Dará prosseguimento ao feito, observando o seguinte:
        i. se for o caso de aquisição de material ou serviço que envolva a confecção de Termo de Contrato, procederá a confecção da minuta contratual para ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município, para análise e aprovação das minutas;
        ii. se for o caso de o Termo Contratual ser facultado, nos moldes da Lei, poderá ser desconsiderado o item 6 abaixo e o processo deverá prosseguir para a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, com as informações e documentos que sejam necessários para o prosseguimento.
6. Procuradoria Geral do Município
    a. No caso do item 5.b.i desta Instrução Normativa, emite parecer quanto a legalidade da minuta do Termo Contratual, tramitando para as diligências que julgar cabíveis, se for o caso;
    b. No caso de parecer favorável aos trâmites e à minuta do Termo Contratual, tramitar o procedimento para o Departamento de Compras Licitações para as devidas ações.
7. Departamento de Compras e Licitações
    a. Recebe o processo com o parecer da Procuradoria Geral do Município aprovando a minuta do Termo Contratual e promove as ações de confecção do Termo Contratual, com as devidas diligências para este fim;
    b. Após assinado o Termo Contratual e com as devidas publicações e lançamentos dos sistemas respectivos, sobretudo no SIGFIS, tramitar o procedimento para emissão de Nota de Empenho;
8. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação

a. Com base nas informações acostadas nos autos, emite Nota(s) de Empenho(s), observando as fontes de recursos e as regras legais para tal emissão.
b. Emite o Termo de Conformidade – Fase 2, após a emissão da Nota de empenho, que consiste em um *check-list* relativa a emissão do Empenho.
c. Retorna o Processo ao Departamento de Compras e Licitações, para os devidos lançamentos no SIGFIS, quanto à correlação do(s) empenho(s) com o respectivo Termo Contratual.

9. Departamento de Compras e Licitações
   a. Recebe o processo com a(s) Nota(s) de Empenho(s) e efetiva no SIGFIS as devidas correlações com o Termo Contratual;
   b. No caso de compras de material (consumo ou permanente), o processo deverá ser tramitado para o Almoxarifado (Central ou setorial), para prosseguimento, com vistas ao envio de cópia da Nota de Empenho ao fornecedor e recepção do material com conferência;
   c. No caso de serviços, o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria/Órgão requisitante, para prosseguimento com vistas ao envio da cópia da Nota de Empenho ao fornecedor e emissão da ordem de início dos serviços, bem como seu controle de execução;.
10. Almoxarifado (no caso de compra de material)
   a. Comunica a empresa vencedora sobre a emissão da Nota de Empenho, encaminhando cópia da mesma e solicita a entrega do material;
   b. No caso de material que deverá ser entregue em outro local que não o almoxarifado, deverá constar nos autos a devida justificativa para tal fato, e a cópia da Nota de empenho deverá ser encaminhada também para o local de recebimento do material, para fins de conferência;
   c. Quando o material chegar no almoxarifado (ou no local de entrega), recebe o material, a Nota Fiscal eletrônica (anexando nos autos ou encaminhando a mesma para o Almoxarifado para ser anexada nos autos processuais) e verifica se está em conformidade com o requerido (pode solicitar auxílio técnico neste momento);
   d. Atesta a entrega, com uma assinatura e com carimbo de identificação no verso da Nota Fiscal Eletrônica;
   e. No caso de material entregue fora do Almoxarifado, o fiscal do contrato ou servidor/comissão de recebimento deverá atestar a NFe, encaminhando a mesma ao Almoxarifado respectivo, para os registros e prosseguimento do Processo.

f. A segunda assinatura de atestado na NFe (no caso em que não for recebido por comissão de recebimento) deverá ser feita por servidor do respectivo órgão/secretaria requisitante, de preferência o fiscal do contrato, com a devida ciência do responsável pelo órgão/Secretaria;
g. No caso de material permanente, que deva ser patrimoniado, encaminha uma cópia da Nota Fiscal Eletrônica e documentos cabíveis dos autos, para o Patrimônio, para o devido registro do bem;
h. Comunica ao Órgão requisitante sobre a entrega do material e dá prosseguimento ao processo para:
    i. No caso de haver Termo Contratual e fiscal do contrato designado, encaminhar o processo para o fiscal do contrato, com vistas a parecer conclusivo e consubstanciado do fiscal. Após parecer do fiscal do contrato, o processo deverá ser tramitado para o DFC, para liquidação da despesa;
    ii. No caso de não haver Termo Contratual, o processo deverá ser tramitado para o DFC, para liquidação da despesa.

11. Secretaria ou Órgão requisitante (no caso de serviço)
    a. Comunica a empresa vencedora sobre a emissão da Nota de Empenho, encaminhando cópia da mesma e solicita a realização do serviço;
    b. Verifica a realização do serviço, se está de conformidade com o requerido e recebe a Nota Fiscal eletrônica de serviço (anexando nos autos);
    c. Atesta a realização do serviço, com duas assinaturas com carimbo de identificação do assinante, no verso da Nota Fiscal Eletrônica;
    d. O fiscal do Contrato, se for o caso, deve emitir parecer quanto ao objeto, informando se o mesmo está de acordo com o Termo Contratual e com as devidas documentações comprobatórias;
    e. No caso de serviço de engenharia que construa ou altere imóvel público, que deva ser patrimoniado, encaminha uma cópia da Nota Fiscal Eletrônica e documentos cabíveis dos autos, para o Patrimônio, para o devido registro;
    f. Dá prosseguimento ao processo para o DFC, para liquidação da despesa.
12. Secretaria Municipal de Fazenda – Departamento de Finanças e Controle
    a. Recebe o Processo e procede a emissão da Nota de Liquidação, nos moldes definidos pela IN CGM nº 06/2018;
    b. Após emissão da Nota de Liquidação, preencher e anexar aos autos o Termo de Conformidade – Fase 3, que consiste em um *check-list* relativo a emissão da Nota de Liquidação.

c. Após, o procedimento deverá ser encaminhado à Tesouraria, para pagamento, observando a Ordem Cronológica de Pagamentos (Art. 5º da Lei Federal nº 8.666/93).

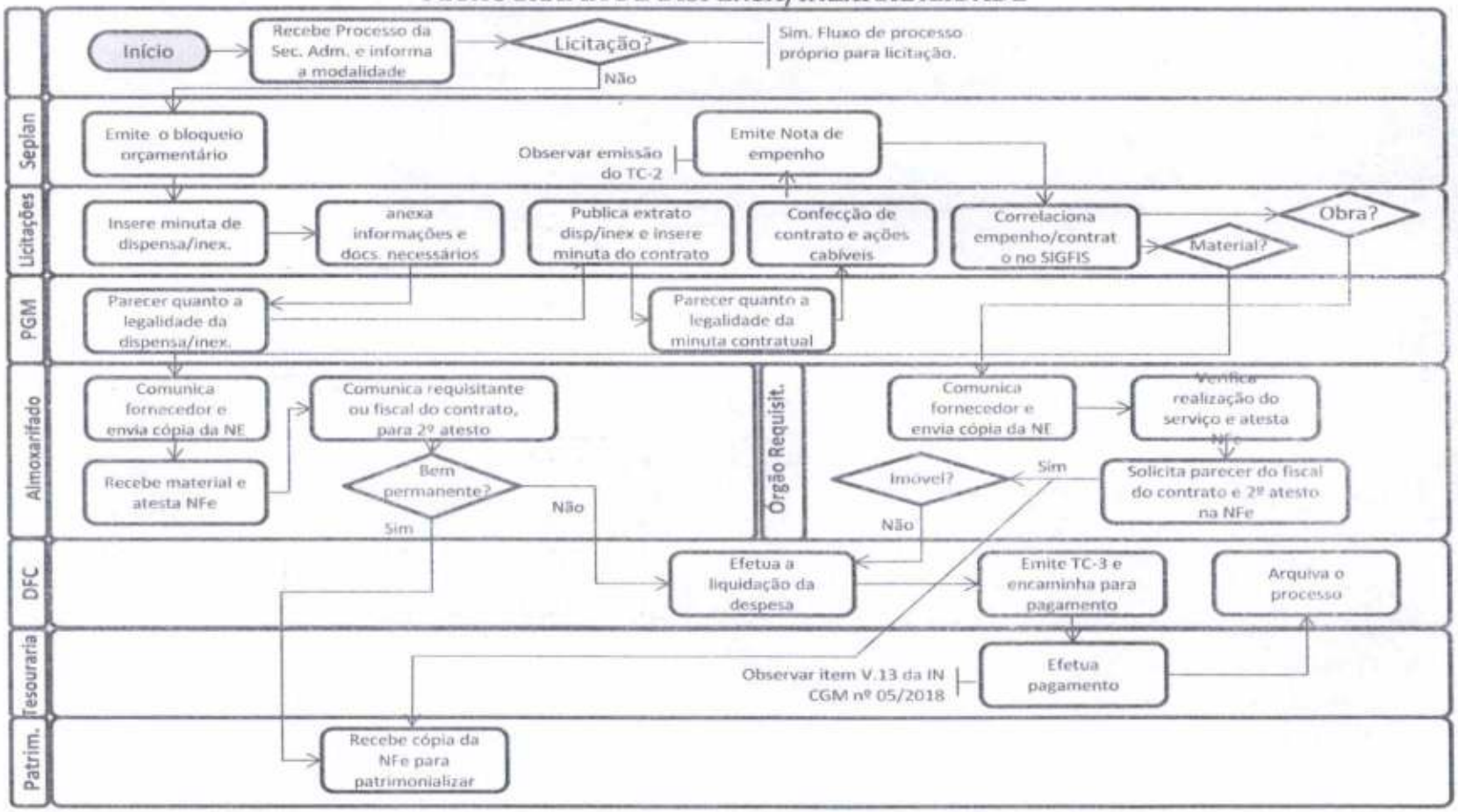
13. Tesouraria

a. Realiza o respectivo pagamento, na forma da Lei, observando sempre a rigorosa Ordem Cronológica dos Pagamentos;
b. Após o devido pagamento, deverá a Tesouraria observar o seguinte:
    i. Se for pagamento de parcela de um mesmo contrato ou aquisição/serviço/obra, o processo deverá retornar ao almoxarifado respectivo (no caso de aquisições) ou à secretaria requisitante (no caso de obras ou serviços), para a continuidade do procedimento;
    ii. Se for pagamento de uma única parcela, o processo deverá tramitar para o Departamento de Finanças e Controle, para o devido arquivamento.
c. No caso de pagamentos relativos à programas de Educação (PNAE, PNATE, etc), que ensejem em prestação de contas específica ao FNDE, o processo deverá ser tramitado para a Secretaria Municipal de Educação, para os devidos lançamentos em sistema próprio.

COMPLEMENTO DO ANEXO 7

DECRETO MUNICIPAL Nº __/2020 (revoga Decreto nº 05/2019)

FLUXOGRAMA DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE



ANEXO 8

FLUXOGRAMA DE DESPESAS
LICITAÇÃO
Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregão

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2020
(Revoga Decreto Nº 05/2019)

I. OBJETIVOS:

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização dos processos de despesa cujas contratações serão precedidas de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite e pregão, referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia.

II. AMPLITUDE:

No âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

III. DIRETRIZES:

3.1 – AUTORIZAÇÃO:

- As autoridades competentes para autorizar a Despesa são as descritas abaixo:
  - O Prefeito;
  - Os ordenadores de despesas secundários, a saber: Secretário Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Assistência Social e demais secretários que obtiverem a determinação de ordenação;
  - Os titulares de autarquias, de acordo com disposições de lei ou decreto.

3.2 – LICITAÇÃO

- Quando a licitação abranger mais de uma Secretaria ou órgão, compete a Secretaria de Administração efetuar o agrupamento global, a seleção do agrupamento global para licitação, a informação do resultado da licitação; bem como, realizar todos os procedimentos licitatórios, por meio do Departamento de Compras e Licitações.

- Os órgãos municipais devem obedecer aos valores limites para concorrência, tomada de preços e convite, conforme o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21/06/93.
- As aquisições de bens e serviços comuns deverão ser realizadas na modalidade de licitação denominada pregão.

3.3 – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

- Todos os processos de contratação de produtos e serviços, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados pelos órgãos e entidades da PMBP devem ser analisados quanto aos aspectos relacionados à Segurança da Informação[1] de forma que, sempre que pertinente, estejam sujeitos a requisitos de conformidade a esta política e às suas normas complementares.
- Os resumos dos editais das concorrências e tomadas de preços devem ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Boletim Municipal de Barra do Piraí e em jornal de grande circulação, conforme os prazos estabelecidos no art. 21 da Lei n° 8.666, de 21/06/93, sem prejuízo das publicações no DOE e/ou DOU, nos casos específicos.
    - As licitações na modalidade tomada de preços devem ser comunicadas às entidades de classe.
    - Nas concorrências de âmbito internacional, o edital deverá ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes. (Art. 42 da Lei 8.666/93)
    - Para a realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, poderão ser admitidas, na respectiva licitação, as condições decorrentes de acordos, protocolos, convenções ou tratados internacionais aprovados pelo Congresso Nacional, bem como as normas e procedimentos daquelas entidades, inclusive quanto ao critério de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, o qual poderá contemplar, além do preço, outros fatores de avaliação, desde que por elas exigidos para a obtenção do financiamento ou da doação, e que também não conflitem com o princípio do julgamento objetivo e sejam objeto de despacho motivado do órgão executor do contrato, despacho esse ratificado pela autoridade imediatamente superior. (§ 5º do Art. 42 da Lei 8.666/39)
- No caso de pregão, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso. Do aviso constarão, de forma resumida, a definição do objeto

[1] Esta política e suas normas complementares aplicam–se a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como aos funcionários públicos municipais independentemente de sua função, cargo, ou vínculo empregatício, aos prestadores de serviços, estagiários, ou quaisquer pessoas e/ou instituições que estejam autorizadas a acessar os ativos da informação do poder Executivo Municipal. Esta política fará parte de regulamento específico sobre a Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí

da licitação, a indicação de que o pregão será no modo presencial ou realizado por meio de sistema eletrônico, seu endereço, data e hora de sua realização, o local, dias e horários em que poderão ser dirimidas dúvidas, efetuada leitura ou obtenção do ato convocatório completo.

- As empresas interessadas em participar do pregão serão previamente credenciadas pelo Órgão Gestor.
- No caso de pregão, o edital fixará prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da publicação do aviso, para a apresentação das propostas. (Inciso V do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/02)
- No caso de convite, devem ser convidados e efetivamente participarem, no mínimo, 3 (três) fornecedores, sem prejuízo da aplicabilidade da Súmula nº 02/2018 do TCE-RJ, sendo obrigatória a entrega do instrumento convocatório até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas, a qualquer firma cadastrada na correspondente especialidade, que manifestar o seu interesse. (§ 3º do art. 22 da Lei nº 8.666, de 21/06/93)
- O instrumento convocatório de licitação na modalidade de convite poderá ser publicado, em resumo, no Boletim Municipal Eletrônico, no prazo estabelecido no inciso IV do § 2º do art. 21 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações e ser encaminhado também às entidades de classe e empresariais.
- A critério da autoridade competente, desde que previsto no instrumento convocatório, pode ser exigido do contratado prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. (Art. 56 da Lei nº 8.666, de 21/06/93)

3.4 – RESERVA ORÇAMENTÁRIA

- Antes do procedimento licitatório deverá ser efetuada a Reserva de Dotação Provisória no Sistema Informatizado utilizado pela Prefeitura, mas conhecida como "bloqueio orçamentário". Após concluída a licitação, a Reserva de Dotação Provisória poderá ser retificada como a seguir:
    - Se o valor da Reserva de Dotação Final for igual ao valor reservado anteriormente, identifica o favorecido no Sistema.
    - Se o valor da Reserva de Dotação Final for diferente do valor reservado anteriormente e houver apenas um favorecido, altera o valor no campo apropriado, indicando o favorecido.
    - Se o valor da Reserva de Dotação Final for diferente do valor reservado anteriormente e houver mais de um favorecido:
        - Cancela o valor da Reserva emitida anteriormente e emite tantas reservas quantos forem os favorecidos, indicando os mesmos, ou
        - Altera o valor da Reserva emitida anteriormente para aquele valor a ser reservado para um dos favorecidos e emite novas Reservas para os demais, indicando os mesmos.

3.5 – REGULARIDADE NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS

- As empresas contratadas pelo Poder Executivo Municipal devem estar com a situação regularizada. Para essa verificação deve-se consultar o cadastro de fornecedores da Prefeitura ou o procedimento estar instruído com as certidões de regularidade fiscal necessárias, sendo as principais: CND Federal, CRF FGTS, CND Trabalhista, CND Municipal.

- É proibida a contração, pela Administração Pública Municipal, de empresa que haja sido declarada inidônea por órgão competente da União ou do Estado do Rio de Janeiro, sendo essa proibição suspensa no caso de ocorrer a reabilitação da empresa.
- A existência de contratos em vigor, à época da declaração de inidoneidade, entre a Administração Pública do Município e a empresa objeto da declaração, obriga a autoridade contratante à imediata reavaliação desses contratos, devendo decidir, com base no interesse público, na legalidade, na economicidade e na proteção dos direitos dos empregados da empresa, pelo prosseguimento ou rescisão dos contratos.
- Os microempreendedores individuais – MEI, os fornecedores autônomos como pessoa física, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão estar inscritos em cadastro específico do Município do Rio de Janeiro.

3.6 – CONTRATAÇÕES ESPECÍFICAS

- Nas contratações de bens e serviços de Tecnologia de Informação, os Projetos Básicos e Termos de Referência devem, obrigatoriamente, ser submetidos previamente à Secretaria de Tecnologia e Inovação, para analise técnica quanto à viabilidade, economicidade, integração tecnológica, integração de dados e sistemas, qualidade e aderência aos padrões.
    - As informações são ativos de propriedade do Município devendo, portanto, ser tomadas as medidas necessárias para protegê-las de alteração, destruição e divulgação não autorizadas, quer seja acidental ou intencional. Todos os processos de contratação de produtos e serviços devem ser analisados quanto aos aspectos relacionados à Segurança da Informação de forma que, sempre que pertinente, estejam sujeitos a requisitos de conformidade a esta política e às suas normas complementares.
- A Secretaria de Tecnologia e Inovação elaborará o conjunto de normas necessárias à operacionalização das diretrizes descritas nesta política;
- A Secretaria Municipal de Comunicação ficará responsável pelo acompanhamento das licitações de serviços gráficos que não possam ser executados em seu parque gráfico.
- A licitação e a contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda deverão seguir as normas gerais definidas pela Lei Federal nº 12.232, de 29/04/10. (http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12232.htm)
- As licitações para constituição de ata de registro de preço, para aquisição, locação, manutenção e abastecimento dos veículos de transporte de autoridades e operacionais, para os órgãos setoriais da Administração Municipal Direta e Indireta, salvo em situações excepcionais, que deverão ser procedidas por pregão eletrônico.

- Compete à Secretaria Municipal de Administração a consolidação das informações relativas às licitações para constituição de ata de registro de preço, para aquisição, locação, manutenção e abastecimento dos veículos de transporte de autoridades e operacionais do Poder Executivo Municipal.
    - As unidades responsáveis pela execução das atividades de transporte oficial nos órgãos e entidades da Administração Municipal deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, anualmente, concomitante ao envio da Proposta Orçamentária à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, o planejamento das contratações de serviços de locação veículos para o exercício seguinte, acompanhado da demonstração objetiva da viabilidade econômica da proposta.
    - Todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal que dispuserem de veículo oficial, próprio ou locado, deverão manter controle sobre seu uso, bem como de todas as atividades inerentes à gestão de sua frota. Todo Órgão ou Entidade que possua, à sua disposição, veículo oficial, próprio ou locado, deverá apresentar à Secretaria Municipal de Governo, relação dos motoristas e/ou agentes municipais autorizados à condução de veículos, indicando a placa e as características do respectivo veículo relacionado a cada um
    - O prazo de vigência para os novos contratos de prestação de serviço de locação de veículos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, com ou sem motorista, com ou sem combustível, para transporte de autoridades, equipes de trabalho, material de consumo e expediente, deverá ser de 36 (trinta e seis) meses. Os contratos cujos prazos de vigência não possam ser de 36 (trinta e seis) meses, deverão ser justificados pelo Titular da Pasta e aprovados pelo Prefeito Municipal
    - Deverão ser enviadas à Secretaria Municipal de Governo cópias dos contratos relativos às locações, manutenção e abastecimento de veículos e outras informações a serem definidas em regulamentação.
- Caso a licitação centralizada não ocorra em tempo hábil, no caso de serviços e/ou material comum a mais de uma Secretária/Órgão, para atender as necessidades de determinado órgão ou entidade, este deverá submeter o pedido de início de seu próprio certame ao Prefeito Municipal.
- Os seguros dos bens, direitos, créditos e serviços dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Barra do Piraí serão contratados, diretamente, sem a interveniência de corretor, com sociedade seguradora que for escolhida mediante processo licitatório.
- Nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte. (Art. 5º-A da Lei nº 8.666, de 21/06/93, inserido pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/14)
    - Nos casos das licitações de bens, serviços e obras no âmbito da Prefeitura de Barra do Piraí, que houver reserva para microempresas e empresas de

pequeno porte, a cota será no máximo de 10% (dez por cento) do objeto licitado.

- Nos certames de bens, serviços e obras divisíveis poderá ser adjudicado para cada microempresa e empresa de pequeno porte o máximo de 2% (dois por cento) dentro da cota estipulada no item anterior, para a mesma licitação.

- As contratações diretas realizadas pela Administração Pública Direta e Indireta do Município com base nos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, serão realizadas, sempre que possível, entre MEI, microempresas e empresas de pequeno porte, observados os princípios da impessoalidade e da eficiência.
- Sempre que o objeto contratual admitir subcontratações, as empresas de médio e grande porte que contratarem com o Município de Barra do Piraí deverão subcontratar microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, II, da Lei Complementar federal nº 123, de 14/12/06.
- Nos contratos celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública com pessoas jurídicas para execução de obras, prestação de serviços, termos de parceria e colaboração ou qualquer outro ajuste que envolva postos de trabalho não especializados, deverá constar cláusula que assegure a reserva do percentual de cinco por cento da mão de obra a ser utilizada no cumprimento do respectivo objeto para população assistida, prioritariamente a população acolhida na rede de abrigos, públicos ou conveniados à Secretaria de Assistência Social.
  - A reserva de vagas prevista não se aplica aos serviços que exijam certificação profissional específica nem, no caso dos apenados em regime semiaberto e aberto, aos serviços de segurança, vigilância ou custódia
  - A reserva de vagas também se aplica aos contratos firmados com dispensa ou inexigibilidade de licitação.
  - Nos projetos básicos, termos de referência, planos de trabalho, editais e termos de contratos, deverão constar cláusula expressa referente à reserva de vagas.
  - A inobservância da reserva de vagas durante a execução do contrato constituirá falta contratual, passível de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

IV. PROCEDIMENTOS:

1. Departamento de Compras e Licitações
   a. Após fase de procedimentos iniciais da despesa, verificando que caracteriza-se licitação, solicita ao Ordenador da Despesa autorização para realização do procedimento licitatório;
2. Ordenador da Despesa
   a. Autoriza ou não a realização do procedimento licitatório. Em caso de aprovação do prosseguimento da licitação, retorna o Processo para o Departamento de Compras e licitações. No caso de não autorização

do prosseguimento, retorna o processo ao requisitante, para ciência e arquivamento.

3. Departamento de Compras e Licitações
    a. Após autorização para prosseguimento da licitação, solicita emissão de documento de reserva orçamentária para a licitação;
4. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
    a. Com base nos dados constantes do Processo (Termo de Referência, Requisição, pesquisa de preços, modalidade de licitação, etc.) emite documento de bloqueio orçamentário, observando a dotação inclusive a fonte do recurso;
    b. O bloqueio orçamentário deverá ser efetuado no valor total da despesa, podendo limitar-se ao exercício financeiro em vigor. Neste caso, deverá ser previsto no orçamento do exercício seguinte, os valores restantes para cobertura da despesa;
    c. Nos casos de licitação pelo Sistema de Registro de Preços, deverá fazer constar nos autos Relatório do sistema informatizado com a indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa, constando ainda o saldo do orçamento na referida dotação, que cubra totalmente o valor proposta para a despesa ou a parcela relativa ao exercício financeiro em vigor;
    d. Caso não haja saldo orçamentário disponível para a totalidade da despesa, deverá ser providenciada a devida alteração orçamentária correspondente, ou, em último caso, anexado aos autos justificativa detalhada e clara da impossibilidade de reserva do saldo total, indicando as ações que serão realizadas para a referida disponibilidade, com datas e prazos destas ações;
    e. Após emissão do Bloqueio Orçamentário, anexar aos autos o documento comprobatório e encaminhar o Processo ao Departamento de Compras e Licitações.
5. Departamento de Compras e Licitações
    a. Elabora a Minuta do Edital/Convite, com base nos dados constantes do Processo, observando as regras da Lei Federal nº 8.666/93 e Leis específicas (Lei 10.520/2002, Lei 123/2006, e legislação municipal: Lei Mun. 961 de 30/08/2005-Registro de Preços; Decreto Mun. 106 de 23/12/2005-Pregão eletrônico; Decreto Mun. 125 de 19/11/2010-Pregão Presencial);
    b. Na confecção da minuta do Edital observar:
        i. O ato convocatório (edital ou convite) tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de

estabelecer um elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

ii. Cabe ao ato convocatório disciplinar prazos, atos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, além de outras que se façam necessárias à realização da licitação.

iii. O preâmbulo do Edital deve conter, basicamente (art. 40 da Lei nº 8.666/93):

1. o número e ordem (da licitação) em série anual;
2. o nome da repartição interessada e seu setor;
3. a modalidade;
4. o regime de execução;
5. o tipo da licitação;
6. a menção de que o ato será regido pela Lei 8.666/93 e pela Lei 10.520/02, quando referir-se a pregão, além da citação da Lei nº 123/2006 sobre os benefícios para as ME ou EPP;
7. o local e a hora para o recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes;

iv. Além disso, o ato indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

1. o critério de aceitabilidade de preços, unitário e global;
2. o objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
3. condições de pagamento (30dias);
4. dotação orçamentária pela qual ocorrerá as despesas;
5. anexar minuta do contrato.

c. Encaminha o procedimento para a Procuradoria Geral do Município, para análise e aprovação da Minuta do Edital e prosseguimento;

d. Nos casos de edital de licitação nas modalidades Tomada de Preços ou Concorrência ou ainda nos pregões com valores estimados dentro dos patamares das modalidades citadas, deverá ser enviada cópia o Edital e documentos pertinentes, tais como Termo de Referência ou equivalente, documentos referentes à pesquisa de preços, para a Controladoria Geral do Município, para auditoria e verificação da conformidade.

6. Procuradoria Geral do Município

a. Analisa a minuta do Edital e emite parecer conclusivo;

b. No caso de inconsistências apontadas, retorna o processo para o Departamento de Compras e Licitações, para providências, solicitando o retorno após correções, para nova análise;

c. No caso de aprovação da minuta do Edital, retorna o Processo para o Departamento de Compras e Licitações para prosseguimento.

7. Departamento de Compras e Licitações
   a. Confecciona o Edital da Licitação, devidamente assinado e com todos os anexos exigíveis;
   b. Observar o princípio da segregação das funções, no caso da assinatura do Edital, visto que quem assina o Edital da Licitação não deve ser o mesmo que realizará os atos da licitação, nem quem haverá de fiscalizar o ato ou quem há de homologar o feito;
   c. Efetua os devidos lançamentos nos sistemas (Betha, SIGFIS, etc);
   d. Encaminha os extratos para publicação nos meios legais, bem como disponibiliza o Edital e anexos no site da Prefeitura;
8. Secretaria Municipal de Comunicação
   a. Procede as devidas ações para publicação do extrato da licitação, bem como de disponibilização do edital e anexos no site da Prefeitura;
9. Departamento de Compras e Licitações
   a. Realiza a fase externa da Licitação, observando os preceitos legais pertinentes
   b. Importante observar, em todo o procedimento, com base na Lei de Licitações e Contratos, as seguintes ações e documentos, dentre outros:
      i. O instrumento convocatório devidamente assinado e rubricado (ou eletrônico no caso do processo eletrônico) precisa integrar os autos, bem como todos seus anexos (Projeto Básico ou Termo de Referência, Projeto Executivo, Orçamento Estimado e Minuta do contrato) (art. 38, I);
      ii. Na disponibilização do Edital no site da Prefeitura de Barra do Piraí, deverá conter também todos os anexos do edital, inclusive o Termo de Referência e a minuta do contrato;
      iii. Todos os comprovantes de publicações: a do aviso do edital, do extrato do contrato, revogação ou anulação, resultado da habilitação e classificação nas modalidades clássicas etc. (art. 38, II);
      iv. Uma cópia do ato de designação (ex. Portaria) da comissão ou pregoeiro e equipe de apoio (ou leiloeiro) (art. 38, III);
      v. Propostas originais, atas e relatórios, pareceres (art. 38, IV, V, VI);
      vi. Atos de homologação e adjudicação (art. 38, VII);
      vii. Recursos, impugnações, esclarecimentos e respostas (art. 38, VIII);

viii. Decisões de anulação e revogação (art. 38, IX);
ix. Minuta do contrato, que não pode ser modificada após a publicação do edital (art. 38, X);
x. Quaisquer outros documentos relativos ao caso concreto (art. 38, XI, XII);
xi. Exame e aprovação da assessoria jurídica no Edital e no procedimento (inclusive a minuta do contrato).

c. Após conclusão da fase externa, anexar a Ata de julgamento e documentos pertinentes e encaminhar à PGM para análise e parecer.

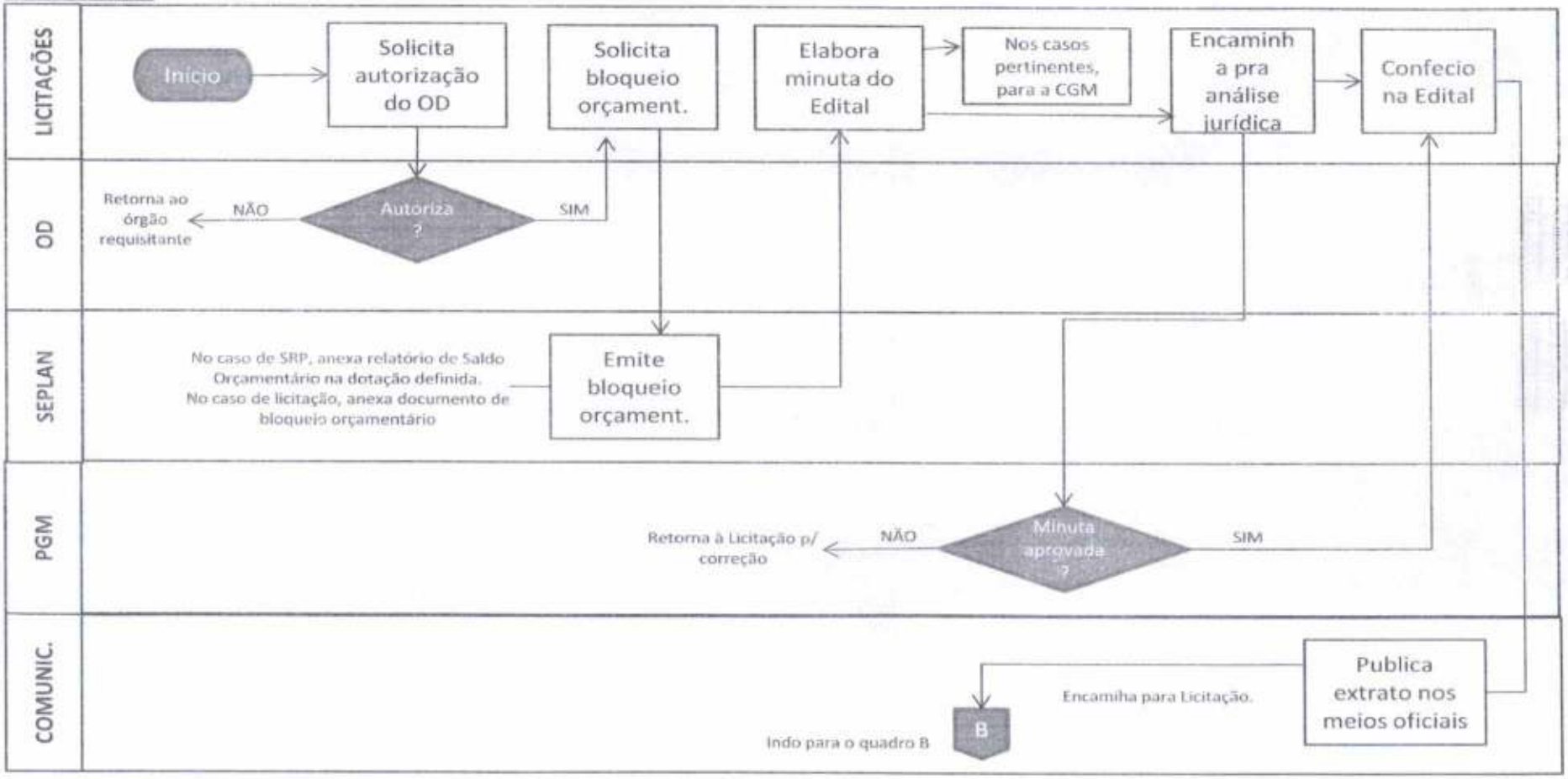
10. Procuradoria Geral do Município
    a. Verifica a legalidade do feito e emite parecer, promovendo as diligências que julgar necessárias;
    b. Retorna o processo para o Departamento de Compras e Licitações.
11. Departamento de Compras e Licitações
    a. Confecciona os documentos cabíveis, para a devida homologação;
    b. Encaminha ao Ordenador da Despesa, para homologação do feito.
12. Ordenador da Despesa
    a. Assina o Termo de Homologação e encaminha o processo para o Departamento de Compras e Licitações, para providências cabíveis;
13. Departamento de Compras e Licitações
    a. Promove ações quanto à publicação, junto à Secretaria Municipal de Comunicação, do extrato da homologação do feito, bem como divulgação no site da Prefeitura dos vencedores da licitação;
    b. Efetua os devidos lançamentos nos sistemas pertinentes;
    c. Promove ações para confecção dos Termos de Contrato pertinentes;
    d. No Termo Contratual deverá constar a dotação (ões) por onde correrá a despesa, bem como os dados complementares não preenchidos na minuta;
    e. Colhe assinatura do fornecedor (es)
    f. Encaminha o Termo de Contrato para assinatura do Ordenador da Despesa
14. Ordenador da Despesa
    a. Assina Termo de Contrato e devolve o Processo para o Departamento de Compras e Licitações;
15. Departamento de Compras e Licitações
    a. Efetua os lançamentos cabíveis e promove as ações para publicação do extrato contratual e demais normas pertinentes;
    b. Encaminha o processo para a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, para emissão da Nota de Empenho.
16. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação

a. Com base nos dados constantes do Processo, emite Nota(s) de Empenho, observando as regras constantes da IN CGM nº 05/2018, no que concerne;
b. Emite o Termo de Conformidade – Fase 2, que consiste em um *check-list* relativa a emissão da Nota de Empenho, anexando aos autos.
c. No caso de compra de material com fornecedor único e empenho ordinário, para entrega imediata da qual não se tenha obrigações futuras, encaminha o Processo para o almoxarifado, que receberá o material, dando prosseguimento para devida liquidação da Despesa, na forma da IN CGM nº 06/2018;
d. Nos casos diversos daquele descrito no item "c" acima, devolver o processo ao Departamento de Compras e Licitações, que procederá a guarda do Processo "mãe" para ações futuras e comunicará ao(s) requisitante(s) sobre a emissão da Nota de Empenho e autorização para o prosseguimento, com abertura dos processos derivados.

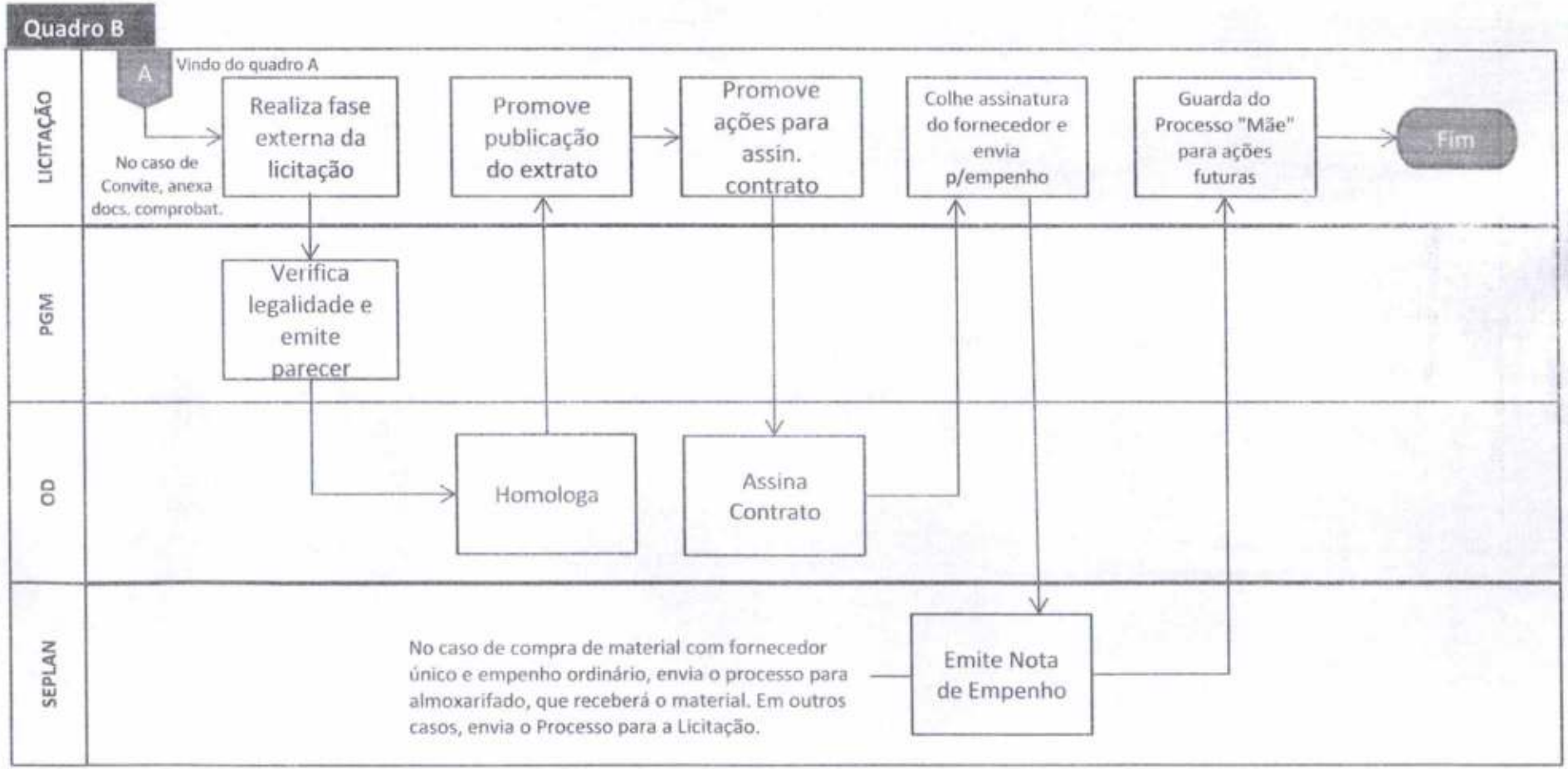
17. Departamento de Compras e Licitações
    a. Efetua a guarda do Processo "mãe" para ações futuras;
    b. Promove os devidos encaminhamentos das cópias necessárias, se for o caso.

COMPLEMENTO DO ANEXO 8
DECRETO MUNICIPAL Nº __/2020 (revoga Decreto nº 05/2019)
FLUXOGRAMA - LICITAÇÃO

Quadro A



COMPLEMENTO DO ANEXO 8
DECRETO MUNICIPAL Nº __/2020 (revoga Decreto nº 05/2019)
FLUXOGRAMA - LICITAÇÃO



ANEXO 9

TERMO DE REFERÊNCIA

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2020

(REVOGA DECRETO Nº 05/2019)

1. **DEFINIÇÃO DO OBJETO:**

Descrever o objeto:

_____

_____

_____

_____

Informar

- **No caso de fornecimento de bem(ns)**: informar se a entrega será em parcela única ou em mais de uma parcela (caracterizando, no caso de entrega em mais de uma parcela, a necessidade de termo de contrato);
- **No caso de contratação de serviço de engenharia ou obra**: informar se o regime será de empreitada por preço global ou por preço unitário;
- **No caso de serviços continuados**: informar se o regime será de empreitada por preço global ou por preço unitário.
- Informar se o requisitante sugere a adoção ou não do Sistema de Registro de Preços-SRP e, no caso de sugerir a adoção, apresentar em seguida a justificativa para a utilização do SRP

---

2. **JUSTIFICATIVA (informar qual é o interesse público da despesa):**

_____

_____

_____

2.1. **Será dado Tratamento Diferenciado a microempresas (MEs) e empresas de pequeno porte (EPPs) – conforme o disposto nos arts. 44, 45 e 48 da Lei Complementar n.º 123/2006 (alterado pela LC n.º 147/2014)?** (*No caso de não utilização do tratamento diferenciado elencado no artigo 48 da citada lei, justificar com uma das opções do art. 49 da mesma Lei).*

_____

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

(*Descrever as especificações técnicas do bem/serviço que se pretende contratar/adquirir). Caso não haja, basta informar a não exigência de especificações técnicas:*

_____

4. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO/DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

4.1 Unidade responsável pelo recebimento do objeto ou local de execução dos serviços: _____

4.2 O prazo para entrega do objeto ou para execução dos serviços

_____

4.3 Outras Condições, se houver:

4.3.1 Prazos para recebimento provisório e definitivo do objeto: _____

4.3.2 Marco inicial do início da execução dos serviços (Publicação do contrato, Ordem de Serviço, etc.): _____

4.3.3 Prazo para reparo, correção, reconstrução, remoção e/ou substituição do objeto, no todo ou em parte, entregue fora das especificações _____

5. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

Se for necessária a exigência de documentos juntamente à proposta de preços (os quais serão conferidos na fase de julgamento da proposta final de preços), quais serão? (no caso de não exigência, informar que *"não serão exigidos documentos juntamente com a proposta"*)

_____

_____

Ex.: manuais técnicos, folders, catálogos, planilhas de composição de custos, cronograma físico-financeiro ou mesmo planilha de composição de BDI

6. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO *(quando for o caso/quando o objeto demandar)*:

Se for necessária a exigência de documentos de qualificação técnica da licitante vencedora provisória da disputa, quais serão esses documentos? (no caso de não exigência, informar que *"não serão exigidos documentos de qualificação técnica"*)

Ex.: Atestados de capacidade técnica, Prova de registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente, prova de registro ou inscrição do responsável técnico da licitante em entidade profissional competente, indicação do responsável técnico, comprovação de vínculo entre a licitante e o profissional por ela indicado.

Se for necessária visita técnica (vistoria) por parte dos fornecedores interessados no objeto, previamente à abertura da licitação, informar se a visita técnica terá caráter IMPOSITIVO ou OPCIONAL. (no caso de não exigência, informar que *"não será exigida visita técnica"*)

Se for necessária a apresentação de amostra e/ou demonstração dos serviços por parte da licitante vencedora provisória, em razão do escopo, informar o prazo para a apresentação e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços. (no caso de não exigência, informar que *"não será exigida amostra/demonstração dos serviços"*)

7. PERÍODO DE GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA (SE FOR O CASO):

Se for necessária a requisição de garantia e/ou assistência técnica (além daquelas já definidas no Código de Defesa do Consumidor) do produto ou serviço contratado, informar o prazo da garantia e os termos da assistência técnica. (no caso de não exigência, informar que *"não será exigida garantia/assistência técnica"*)

8. TERMO DE CONTRATO:

Se for o caso de formalização de Termo Contratual (no caso de objetos com obrigações futuras e/ou conforme art. 62 da Lei de Licitações), informar as condições de assinatura: (no caso de não exigência de formalização de Termo de Contrato, nos moldes do art. 62 da Lei nº 8.666/93, informar: "Não demandará a formalização de termo de contrato, sendo substituído pela Nota de Empenho", por exemplo)

Se for o caso de exigência de garantia de Execução do Contrato, nos moldes do art. 56 da Lei Nº 8.666/93, informar o percentual da referida garantia, observado o limite máximo definido pela Lei de Licitações, apresentando a seguir as razões pelas quais está sendo exigida a garantia. (no caso de não exigência de garantia de Execução do Contrato, informar "Não será exigida garantia de Execução do Contrato".)

9. OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES E SUBCONTRATAÇÃO:

Obrigações do contratante: _____

Obrigações do contratado: _____

No caso de permissão de subcontratação parcial do objeto/serviço, informas as condições e limites para esta subcontratação. (No caso de não permissão, informar: "Não será permitida a subcontratação do objeto".)

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL E PREVISÃO DE REAJUSTE:

Informar qual será a vigência do contrato (observar o item 8 deste TR, se foi definida a formalização de Termo de Contrato) e qual será o marco inicial de contagem do prazo de vigência (exemplo: da data de assinatura do contrato, emissão de ordem de serviço, etc). (*No caso de entrega imediata, informar "Sem informação, visto que a entrega será em parcela única, conforme definido no item 1 deste TR".*)

Se for o caso de admissão de prorrogação contratual, informar até qual limite poderá ser prorrogado o contrato, informando ainda a previsão de reajuste após o transcurso de 1 (um) ano contratual e indicando o índice base do reajuste (por exemplo: IGP-M, IPCA, etc). (No caso de não admissão de prorrogação contratual, informar "Não será admitida prorrogação contratual".)

11. PENALIDADES:

Caso haja penalidades específicas para o fornecedor inadimplente total ou parcialmente na execução do objeto do contrato, informar as devidas penalidades. (No caso de não haver penalidades específicas, informar "As sanções no caso de inadimplemento do objeto, serão aquelas definidas no Capítulo IV da Lei Nº 8.666/93".)

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A(s) dotação(ões) orçamentária(s) por onde correrá a despesa é(são):

DOTAÇÃO	FONTE DE RECURSO	SALDO ATUAL

14. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO:

Ficam indicados como futuro fiscal (ou comissão de fiscalização, se for o caso) e futuro gestor do contrato, os seguintes servidores:

Fiscal do futuro contrato: _____/ Cargo _____

Gestor do futuro Contrato: _____/ Cargo _____

15. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Caso haja, informar as disposições gerais desta aquisição/serviço. (Caso não haja disposições gerais, informar: "Não há disposições gerais".)

16. ANEXO(S) DO TR:

Compõe como Anexos a este TR os seguintes documentos (No caso de não haver anexo, informar: "Não há anexo".)

ANEXO I – _____ (Ex.: Características técnicas dos bens requisitados, etc.)

ANEXO II - _____(Ex.: Modelo de planilha de composição de custos; cronograma físico-financeiro; plantas ou desenhos; etc.)

Barra do Piraí, ____ de _____ de 20___

_____

(Nome)
(Cargo e Matrícula)

ANEXO 10

TERMO DE REFERÊNCIA PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2020

(REVOGA DECRETO Nº 05/2019)

1. **DO OBJETO :**

1.1. Do Objeto *(descrever de forma clara e objetiva)*:

_____
_____
_____
_____

1.2. Das Especificações do Objeto *(No caso de não haver especificações a serem detalhadas, informar: "Não há especificações a serem detalhadas".)*:

_____
_____
_____
_____

1.3. Do Valor do Objeto (*Informar o valor total e, no caso de itens, os valores unitários)*:

_____
_____

1.4. Da Origem da Demanda e da Justificativa da Contratação:

1.4.1. Da Origem da Demanda:

_____
_____
_____
_____

1.4.2. Da Justificativa da Contratação:

_____
_____
_____
_____

1.5.Da Justificativa da Escolha do Fornecedor:

1.6. Da Justificativa do Preço:

1.7. Do Enquadramento Legal *(Lei 8.666/93, art. 25 – **caput** ou **inc. I** ou **inc. II** ou **inc. III**?)*:

2. DA FORMA DE ENTREGA DO PRODUTO OU REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

(especificar como será entregue o produto ou realizado o serviço):

3. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO:

3.1 - Local de recebimento do produto ou realização do serviço:

3.2 - Prazo para entrega do produto ou realização do serviço:

4 DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5 **ACEITABILIDADE DA PROPOSTA** (*Se for necessária a exigência de documentos juntamente à proposta de preços, informar aqui. [no caso de não exigência, informar que "não serão exigidos documentos juntamente com a proposta"]:*

_____
_____
_____

Ex.: manuais técnicos, folders, catálogos, planilhas de composição de custos, cronograma físico-financeiro ou mesmo planilha de composição de BDI

6 **TERMO DE CONTRATO** (*Se o objeto demandar, informar: "Será necessária formalização de Termo Contratual". Caso não seja necessária a formalização, com base no art. 62 da Lei 8.666/93, informar: "Não será necessária a formalização de Termo Contratual")*:

_____
_____
_____

6.1 – Garantia de Execução do Contrato *(Caso seja necessária a exigência de garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93, informar: "Será exigida garantia contratual no percentual de __%, em uma das modalidades do Art. 56 da Lei de Licitações, conforme opção do fornecedor vencedor". No caso de não exigência, informar: "Não será exigida garantia de execução contratual")*

_____
_____
_____

7 **VIGÊNCIA CONTRATUAL E PREVISÃO DE REAJUSTE** *(informar o prazo da vigência do Contrato/Objeto, informando ainda qual será o marco inicial de contagem do prazo de vigência, se a partir da assinatura do contrato, de ordem de serviço ou outro marco. No caso de não previsão de Termo Contratual, informa: "Não há previsão de Termo Contratual")*:

_____
_____
_____

7.1 – Prorrogação do Contrato e Previsão de Reajuste *(Se for o caso de prorrogação, informar: "Será admitida prorrogação contratual e o índice de reajuste deverá ser ____ (ex.: IPCA, IGP-M)". No caso de não admissão de prorrogação, informar: "Não será admitida prorrogação do contrato nem reajuste dos preços".)*

_____
_____

8 PENALIDADES *(Se forem definidas sanções específicas, não previstas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, especificar aqui. Caso as sanções sejam aquelas já definidas na Lei de Licitações, informar: "As Penalidades serão aquelas prevista na Lei de Licitações e Contratos".)*:

9 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A(s) dotação(ões) orçamentária(s) por onde correrá a despesa é(são):

DOTAÇÃO	FONTE DE RECURSO	SALDO ATUAL

11 FISCALIZAÇÃO E GESTÃO:

Ficam indicados como futuro fiscal (ou comissão de fiscalização, se for o caso) e futuro gestor do contrato, os seguintes servidores (se for o caso):

Fiscal do futuro contrato: _____/ Cargo _____

Gestor do futuro Contrato: _____/ Cargo _____

12 DISPOSIÇÕES GERAIS:

Caso haja, informar as disposições gerais desta aquisição/serviço. (Caso não haja disposições gerais, informar: "Não há disposições gerais".)

13 ANEXO(S) DO TR:

Compõe como Anexos a este TR os seguintes documentos (No caso de não haver anexos, informar: "Não há anexos".)

ANEXO I – _____ (Ex.: Características técnicas dos bens requisitados, etc.)

ANEXO II - _____(Ex.: Modelo de planilha de composição de custos; cronograma físico-financeiro; plantas ou desenhos; etc.)

Barra do Piraí, ____ de _____ de 20___

_____

(Nome)
(Cargo e Matrícula)

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ
Travessa Assunção, 69 – Centro
Barra do Piraí – RJ – CEP: 27.123-080
Tel.: (24)2443-1088

ANEXO 11

PEDIDO DE COMPRA/SERVIÇO DE PEQUENO VALOR
(EQUIVALENTE À DISPENSA DE LICITAÇÃO)

DECRETO MUNICIPAL Nº 015/2020
(REVOGA DECRETO Nº 05/2019)

1. Descrição do Objeto:

_____
_____
_____

2. Especificações Técnicas (*No caso de não haver especificações técnicas, informar: "Não há especificações técnicas a apresentar"*):

_____
_____
_____

3. Justificativa do Objeto *(Informar o interesse público do presente objeto)*:

_____
_____
_____

4. Condições de Entrega do Objeto / Prestação do Serviço (Prazo, Local, Modo, Aceite):

4.1 Unidade responsável pelo recebimento do objeto ou local de execução dos serviços: _____

4.2 Qual é o prazo para entrega do objeto ou para execução dos serviços?

_____

4.3 Outras Condições, se houver:

4.3.1 Prazos para recebimento provisório e definitivo do objeto: _____

4.3.2 Marco inicial do início da execução dos serviços (Publicação do contrato, Ordem de Serviço, etc.): _____

4.3.3 Prazo para reparo, correção, reconstrução, remoção e/ou substituição do objeto, no todo ou em parte, entregue fora das especificações _____

5. Condições de Contratação e Sanções Cabíveis:

1. Condições de Contratação *(Informar se será formalizado Termo Contratual, informando as condições. No caso de não exigência de termo de contrato, informar: "Não será formalizado termo contratual".)*:

_____

_____

_____

2. Sanções Cabíveis (No caso de não haver penalidades específicas, informar "As sanções no caso de inadimplemento do objeto, serão aquelas definidas no Capítulo IV da Lei Nº 8.666/93".):

_____

_____

_____

6. Disposições Gerais *(Caso não haja disposições gerais, informar: "Não há disposições gerais".)*:

_____

_____

_____

_____

Barra do Piraí, ____ de _____ de 20___

_____

(Nome)
(Cargo e Matrícula)

ANEXO 12

TERMO DE CONFORMIDADE FASE 1
INEXIGIBILIDADE

DECRETO Nº 015/2020
(Revoga Decreto Nº 05/2019)

Processo nº: _____

Legenda: S = Sim ; N = Não ; NA = Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO	S/N/NA
1	O procedimento está formalizado em Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?	
2	A requisição para a despesa está devidamente assinada pelo responsável do setor requisitante, informando inclusive a dotação orçamentária por onde correrá a despesa?	
3	O Termo de Referência ou Projeto Básico (conforme o caso), para inexigibilidade de licitação, está anexado aos autos?	
4	Ainda quanto ao Termo de Referência ou Projeto Básico:	
	a) O Objeto está claramente definido, descrito de forma precisa, suficiente clara e isento de especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização?	
	b) As especificações do objeto estão detalhadas ou então foi informado que não há especificações a detalhar?	
	c) O valor do objeto está descrito no TR?	
	d) A origem da demanda está informada?	
	e) Há justificativa para a contratação?	
	f) A justificativa da escolha do fornecedor foi apresentada no TR?	
	g) A justificativa do preço consta no TR?	
	h) O enquadramento legal está definido no TR?	
	i) As especificações da forma de entrega ou realização do serviço estão detalhadas?	
	j) há especificações de recebimento e aceitação do objeto?	
	k) Há informações quanto as obrigações das partes?	
	l) Há informações sobre a aceitabilidade da proposta ou então a informação de que não serão exigidos?	
	m) Há informações sobre a necessidade ou não da formalização de termo contratual?	
	n) A vigência contratual está informada no TR ou então a informação de que não há previsão de contrato?	
	o) Há previsão das sanções para o caso de inadimplemento do objeto?	
	p) A dotação orçamentária consta do TR?	

	q) Há indicação do futuro fiscal e gestor do contrato, se for o aplicável?	
	r) As disposições gerais estão especificadas ou então a informação de que não há disposições gerais?	
	s) Os anexos ao TR estão informados ou então há a informação de que não há anexos?	

Obs.: Caso identifique fato nos autos que não foi objeto de identificação na lista acima, poderá ser relacionado em folha separada, como anexo a este Termo de Conformidade.

( ) Uma vez atendidos todos os itens acima, opinamos pelo prosseguimento, para a/o _____
_____

( ) ADEQUAÇÃO, para o Setor/Secretaria _____

MOTIVO DA ADEQUAÇÃO

Barra do Piraí, __ de _____ de 20__.

_____
Assinatura e carimbo do responsável pela informação

ANEXO 13

Termo de Conformidade - Fase 1

Para Pedido de Compra/Serviço de Pequeno Valor

Decreto Municipal nº 015/2020

(Revoga Decreto Nº 05/2019)

Processo nº: _____

Legenda: S = Sim ; N = Não ; NA = Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO	S/N/NA
1	O procedimento está formalizado em Processo Administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?	
2	A requisição para a despesa está devidamente assinada?	
3	O Pedido de Compra/Serviço de Pequeno Valor está anexado aos autos?	
4	Ainda quanto ao Pedido de Compra/Serviço de Pequeno Valor:	
	a) O Objeto está claramente definido, descrito de forma precisa, suficiente clara e isento de especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização?	
	b) Há indicação das especificações técnicas ou então foi informado que não há especificações técnicas?	
	c) Há justificativa para a despesa, informando a motivação e o interesse público?	
	d) há descrição das condições de entrega do objeto / de prestação do serviço?	
	e) Há indicação das condições de contratação, ou então a informação de que não será formalizado Termo Contratual?	
	f) Há indicação das sanções previstas ao fornecedor pela execução parcial ou inexecução do objeto ou então a informação de que as sanções serão aquelas previstas na Lei nº 8.666/93?	
	g) Há disposições gerais indicadas no pedido ou então a informação que que não há disposições gerais?	
	h) O Pedido de Compra/Serviço de Pequeno Valor está devidamente assinado?	
5	A pesquisa de preços foi realizada com a devida amplitude e diversificação, conforme Súmula TCE-RJ nº 02/2018, bem como a IN nº 05/2014 alterada pela IN 07/2014 e IN 03/2017, todas do Ministério do Planejamento, não se limitando a possíveis fornecedores, ou justificada a impossibilidade de ampliar por causa da especificidade do objeto?	
6	Há planilha de preços detalhando os valores da pesquisa?	
7	Houve pronunciamento do Setor responsável pela realização da pesquisa de preços, informando a metodologia da pesquisa e eventuais distorções identificadas, subsidiando assim a análise quanto à economicidade e legitimidade do feito?	
8	No caso de procedimento emergencial, as empresas que apresentaram cotação comprovaram a regularidade fiscal e a capacidade técnica para atender ao objeto?	

Obs.: Caso identifique fato nos autos que não foi objeto de identificação na lista acima, poderá ser relacionado em folha separada, como anexo a este Pedido de compra/Serviço.

☐ Uma vez atendidos todos os itens acima, opinamos pelo prosseguimento, para a/o

_____

☐ ADEQUAÇÃO, para o Setor/Secretaria _____

Motivo da Adequação:

Barra do Piraí, ___/___/_____.

_____

Assinatura e Carimbo do Responsável pela informação