INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 /2016 - Versão 01

Recomenda procedimentos de rotina para Compras e Licitações da Câmara Municipal de Barão de Cocais.

O Presidente da Câmara Municipal de Barão de Cocais, Estado de Minas Gerais, através de sua Mesa Diretora usando das atribuições legais, em especial o art. 18-A da Lei Orgânica Municipal, considerando o disposto nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal e arts. 74 e 81 da Constituição do Estado de Minas Gerais.

Considerando o disposto no Art. 5º da Lei Municipal nº 1.752, de 24 de novembro de 2015, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Legislativo Municipal que definiu o Controle Interno da Câmara como órgão regulador, avaliador e fiscalizador da execução orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e gerencial; por fim, considerando o disposto no art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 e a Lei Complementar Estadual nº 102, de 17 de janeiro de 2008, bem como as instruções Normativas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de estrutura organizacional da Câmara Municipal, na Lei de Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda ao a Gerência de Compras e Almoxarifado e Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades.

CAPÍTULO I
DA BASE LEGAL

Art. 1º. O fundamento jurídico encontra-se respaldo nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02; Decretos Federais: 3.555/00, 3.697/00, 3.931/01, 4.342/02, 5.450/05 e 7.892/13; Decretos Municipais 32 e 33/2005, Decreto Municipal nº 90/2013, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 1706/2014 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO II
CONCEITOS

Art. 2º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. **Material:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

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 (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV. **Imprensa Oficial:** veículo oficial de divulgação da administração pública;

V. Contratante: órgão ou entidade municipal signatária do instrumento contratual;

VI. Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

VII. **Comissão Permanente ou Especial:** criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

VIII. **Processo Administrativo Licitatório:** Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do Memorando para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento;

IX. **Termo de Referência - TR:** Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, local de entrega ou execução.

X. **Projeto Básico:** O projeto básico é fundamental na orientação e realização dos procedimentos administrativos em um processo de contratação de serviços. Trata-se da descrição detalhada dos serviços a serem executados, sua frequência, periodicidade, característica do pessoal, do fornecimento e utilização dos materiais e equipamentos contratados, dos procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e dos tipos de controles a serem adotados.

XI. **Autorização para Abertura de Licitação:** Ato emanado do ordenador de despesas que determina abertura de procedimento licitatório, caso a requisição seja necessária ou conveniente e oportuna à Administração Pública, avaliando, diante disso, as prioridades do órgão que representa os custos a serem suportados com o futuro contrato ou instrumento equivalente, o fator tempo e outras condicionais.

CAPÍTULO III
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Seção I
Das Responsabilidades

Art. 3°. É responsabilidade da Gerência de Compras e Almoxarifado:

§ 1°. Fazer publicar mensalmente em órgãos de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Câmara, a relação de todas as compras realizadas pela Administração, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação, nos termos do art. 16 da Lei de Licitações.

§ 2°. Determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2° do art. 15 da Lei de Licitações.

§ 3°. Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução Normativa e do que dispõe a legalidade vigente.

§ 4°. Emitir e encaminhar a Ordem de Fornecimento – OF, para fornecimento do bem ou serviço.

Art. 4°. Compete ao Jurídico da Administração, por meio de parecer fundamentado:

I. Elaborar a minuta de contrato e Termos aditivos;
II. examinar e aprovar as minutas de editais de licitação e de contratos; e
III. manifestar-se quanto à legalidade dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; e
IV. manifestar-se nas hipóteses de anulação ou revogação.

Art. 5°. São atribuições exclusivas do Presidente da Câmara:

I. autorizar os procedimentos de licitação;
II. adjudicar o objeto das licitações, quando aplicável;
III. homologar os resultados das licitações;
IV. Ratificar os Processos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação;
V. Assinar os contratos administrativos; e
VI. suspender, revogar ou anular os processos de licitação.

Art. 6°. Compete ao Controle Interno:

I. examinar os editais de licitação, e indicar, nos termos do artigo 113, § 2°, da Lei n° 8.666/93, as medidas corretivas que entender pertinentes à luz dos princípios que regem a Administração Pública e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União; e
II. requisitar, a qualquer momento, os processos de aquisição de bens e serviços para análise da adequação às disposições legais, às normas internas e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União, recomendando a adoção de eventuais medidas.

Seção II
Termo de Referência e Projeto Básico

Art. 7°. As aquisições de bens ou serviços deverão ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Presidente da Câmara, definindo todas as informações necessárias no Termo de Referência – TR ou Projeto Básico.

§ 1°. O Termo de Referência deverá conter no mínimo:

I. a área requisitante;
II. o objeto a ser adquirido com características detalhadas, especificando quantidade, unidade, espécie e sua destinação;
III. estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;
IV. informar a dotação orçamentária específica;

V. assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;
VI. critérios de aceitação do objeto;
VII. prazo de execução do serviço ou de entrega do objeto;
VIII. fundamentação legal;
IX. modalidade de licitação sugerida;
X. justificativa - representa a exposição, de modo objetivo, das situações fáticas e dos fundamentos, técnicos e/ou legais, das escolhas da administração, atendendo ao princípio da motivação (art.° 2, da Lei n° 9.784/99) e, por conseguinte, ao interesse público;
XI. tipo de licitação sugerida (menor preço, melhor Técnica e preço);
XII. tipo de contratação pretendida;
XIII. condições de participação de microempresa e subcontratação;
XIV. condições e restrições de participação;
XV. condições de habilitação e aceitabilidade de propostas;
XVI. local e condições para a entrega do material;
XVII. condições e forma de pagamento e reajuste;
XVIII. garantia e manutenção;
XIX. prazo para formalização do contrato e sua vigência;
XX. sanções e penalidades por inexecução ou inadimplemento;
XXI. indicação do fiscal e condições de recebimento provisório e definitivo;
XXII. a solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração sequencial com espaço reservado para o deferimento do Presidente da Câmara e protocolo da Gerência de Compras e Almoxarifado.

§ 2°. O Projeto Básico deverá conter no mínimo (Instrução Normativa n 2, de 30 de abril de 2008 / MPOG):

I. a área requisitante;
II. o objeto a ser adquirido com características detalhadas, especificando;
III. Justificativa, fundamentação da necessidade da contratação do respectivo serviço, motivação da contratação, benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, conexão entre a contratação e o planejamento existente, agrupamento de itens em lotes, critérios ambientais adotados, se houver, natureza do serviço, se continuado ou não, modalidade sugerida, inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso e referências a estudos preliminares, se houver;
IV. Objetivo e/ou Finalidade, especificar o objetivo e/ou finalidade se pretende alcançar com a contratação;
V. Localização e Condições Gerais de Fornecimento e/ou Execução, indicação do local e horário da execução do serviço pretendido;
VI. Descrição dos Serviços / Especificação Técnica, a descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira da entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando a quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada, salientando-se a idade mínima de 18 anos, rotina a ser cumprida, relação dos materiais adequados para a execução dos serviços com respectiva especificação, Relação de máquinas, equipamentos

e utensílios a serem utilizados, condições do local onde o serviço será executado e demais especificações que se fizerem necessárias;

VII. Explicitar as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários para a execução contratual;

VIII. Estimativa de Custos, informar se o valor total a ser contratado será parcelado, fixo, estimado, reajustável ou não, e deverá ser considerado, caso haja necessidade, materiais de consumo, equipamentos e utensílios que a contratada deverá fornecer na execução do serviço;

IX. Prazos, explicitar prazos e condições de vigência, da execução dos serviços, para assinatura do contrato e do início da prestação de serviços ou entrega dos materiais oriundos de uma prestação de serviço (serviços gráficos, por exemplo);

X. Qualificação Técnica / Condições de Participação, elencar a qualificação técnica que será exigida dos possíveis fornecedores para que os mesmos estejam devidamente habilitados e posteriormente possam ser contratados (Atestado de capacitação técnica, Garantia contratual de acordo com a Lei 8666/93, com o objetivo de comprovar a qualificação econômico-financeira do licitante, nos moldes do §1° do artigo 56 da Lei 8.666/93 e outros dispositivos expostos do artigo 27 ao 37 da Lei 8666/93);

XI. Critérios de Julgamento, Critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993;

XII. Pagamento, Detalhar prazos e condições de pagamento;

XIII. Deveres da Contratante e da Contratada;

XIV. Indicação dos Fiscais de Contrato, Indicar os fiscais para acompanhamento do contrato que será gerado pela aquisição solicitada. Tais fiscais (servidores) deverão obter suficiente conhecimento sobre o serviço pretendido, para o que recomendamos sua participação na confecção do projeto básico;

XV. Disposições Gerais, este campo possibilita a inserção de informações gerais sobre a solicitação ou a contratação do serviço pretendido;

XVI. Anexos, o projeto básico deverá ser instruído por anexos, tais como documentos, formulários, planilhas, orçamentos, mapas comparativos, devidamente assinados e outros documentos que possam detalhar a respectiva solicitação e seus desdobramentos burocráticos; e

XVII. Visita dos Fornecedores, nos casos das obras, serviços de engenharia, deve ser prevista apenas 1 (uma) visita em dia e hora previamente marcados. Somente se forem atendidas estas condições será fornecido atestado de visita aos respectivos fornecedores.

§ 3°. O Termo de Referência e ou Projeto Básico deverão ser aprovados pela autoridade competente, conforme inciso II do artigo 9° do decreto 5.450 de 2005.

§ 4°. Quando se tratar de aquisição em que se necessite apenas da Solicitação de Compras/ Serviços (Compra Direta) o mesmo deverá ser acompanhado de Memorando onde se identifique o objeto a ser adquirido com características detalhadas, especificando quantidade, unidade, espécie, destinação, justificativa e estimativa de valor.

§ 5°. Ao receber a requisição, a Gerência de Compras e Almoxarifado deverá adotar os seguintes procedimentos:

I. consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
II. efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexo à solicitação;
III. averiguar a necessidade do processo de licitação, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei 8.666/93;
IV. solicitar a Diretoria de Finanças certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101/00, elaborando, quando for o caso o impacto orçamentário-financeiro;
V. Numerar e rubricar as páginas do processo, conforme Instrução Normativa específica.

§ 6º. Caso o Termo de Referência e/ou Projeto Básico não estejam preenchidos corretamente, a Gerência de Compras e Almoxarifado devolverá à unidade solicitante para devidas correções que deverão ser realizadas no prazo de 02 (dois) dias.

Seção III
Contratação Direta

Art. 8º. Contratação direta é a contratação realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei. A contratação se dá por meio de dispensa ou por inexigibilidade de licitação.

Art. 9º. Dispensa de Licitação por valor nos termos do art. 24, incisos I e II, são dispensáveis as licitações para aquisição de bens e serviços de baixo valor, por considerar que estas contratações não compensam os custos da Administração com o procedimento licitatório. A dispensa por valor não pode ultrapassar:

I. R$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia.
II. R$ 8.000,00 para compras e outros serviços.

§ 1º Aspectos a serem observados no caso de dispensa de licitação por valor nessas hipóteses, deve ser observado que:

I. o valor relativo à estimativa da despesa deverá corresponder ao total da compra ou do serviço, observadas as necessidades totais da Câmara para o exercício, a fim de que o objeto da compra não venha a ser fracionado para fugir de modalidade superior ou enquadrar-se na hipótese de dispensa;
II. as obras, serviços e fornecimentos deverão ser programados na sua totalidade, com previsão de custos e dos prazos de sua execução.

§ 2º. O processo de dispensa de licitação em razão do valor observará os seguintes passos:

I. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
II. justificativa da necessidade do objeto com parecer técnico, se aplicável;
III. elaboração da especificação do objeto; da quantidade a ser adquirida/contratada com a informação de destinação;

IV. elaboração de projeto básico, se houver;
V. inclusão de quaisquer outros documentos relativos à dispensa, se houver;
VI. Autuação e Abertura do Processo;
VII. pesquisa de mercado junto a três fornecedores, sempre que possível;
VIII. anexação das propostas;
IX. inclusão da minuta do contrato, se houver;
X. solicitação de amostra do produto de menor preço, se necessário;
XI. juntada dos documentos de regularidade fiscal com certificação de autenticidade;
XII. justificativa do preço, quando for o caso;
XIII. elaboração de planilha comparativa de preços;
XIV. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
XV. inclusão de parecer jurídico, se houver contrato;
XVI. aprovação da autoridade competente e do ordenador da despesa;
XVII. emissão da nota de empenho;
XVIII. assinatura de contrato ou documento equivalente;
XIX. emissão da Ordem de Serviço; e
XX. juntada da Ordem de Fornecimento, Nota Fiscal atestada e Nota de Empenho devidamente liquidada e paga.

§ 3º. Nas compras diretas por dispensa licitação por valor a Gerência de Compras e Almoxarifado realizará 03 (três) cotações para a compra e obedecerá o seguinte procedimento:

I. Analisar a melhor proposta (melhor preço);
II. Lançar no sistema informatizado para gerar o processo de compra;
III. Encaminhar o processo ao ordenador de despesas, para autorização;
IV. Encaminhar o processo ao Jurídico para parecer e elaboração de contrato se necessário;
V. Lançar no sistema informatizado a requisição de empenho – RE que será encaminhada eletronicamente ao Departamento de Contabilidade para empenho;
VI. Emitir a Ordem de Serviço após o retorno do empenho no sistema informatizado; e
VII. Juntar ao processo a Ordem de Fornecimento, a Nota Fiscal atestada e a Nota de Empenho devidamente liquidada e paga.

Art. 10. O processo de contratação direta por dispensa de licitação, com exceção das hipóteses dos incisos I e II do Art. 24 da Lei 8.666/93, deverá respeitar os seguintes passos:

I. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
II. justificativa da necessidade do objeto com parecer técnico, se aplicável;
III. caracterização da situação emergencial ou de calamidade que justifique a dispensa, se for o caso;
IV. elaboração da especificação do objeto; justificativa da quantidade a ser adquirida/contratada com a informação de destinação;
V. elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, quando for o caso;
VI. razões da escolha do executante da obra ou do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;
VII. anexação do original das propostas;
VIII. inclusão da minuta do contrato, quando for o caso;
IX. juntada dos documentos de regularidade fiscal com certificação de autenticidade;

X. anexação dos demais documentos originais (ou cópias autenticadas) de habilitação exigidos por lei;
XI. justificativa das situações de dispensa com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;
XII. justificativa do preço;
XIII. inclusão de quaisquer outros documentos relativos à dispensa;
XIV. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
XV. inclusão de parecer jurídico;
XVI. aprovação da autoridade competente e do ordenador da despesa;
XVII. comunicação à autoridade superior, no prazo de três dias, da dispensa de licitação;
XVIII. ratificação da dispensa de licitação pela autoridade superior;
XIX. publicação da dispensa de licitação na imprensa oficial;
XX. emissão da nota de empenho; e
XXI. assinatura de contrato ou documento equivalente.

Art. 11. Em alinhamento aos planos e objetivos institucionais, o processo de contratação direta por inexigibilidade de licitação deve seguir os seguintes passos:

I. solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
II. justificativa da necessidade do objeto com parecer técnico, se aplicável;
III. elaboração da especificação do objeto; justificativa da quantidade a ser adquirida/contratada com a informação de destinação;
IV. elaboração de projeto básico;
V. razões da escolha do prestador do serviço ou do fornecedor do bem;
VI. anexação do original da proposta;
VII. inclusão da minuta do contrato, quando for o caso;
VIII. juntada dos documentos de regularidade fiscal com certificação de autenticidade;
IX. anexação dos demais documentos originais (ou cópias autenticadas) de habilitação
X. exigidos por lei;
XI. justificativa da situação de inexigibilidade de licitação, com os elementos necessários à sua caracterização, conforme o caso;
XII. justificativa do preço;
XIII. declaração de exclusividade, quando for o caso, expedida pelo órgão competente
XIV. indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
XV. inclusão de parecer (prévio e final) jurídico;
XVI. autorização do ordenador de despesa;
XVII. comunicação à autoridade superior - Art. 26 da Lei 8.666/93;
XVIII. ratificação da dispensa de licitação pela autoridade superior;
XIX. publicação da inexigibilidade de licitação na imprensa oficial, salvo se os valores contratados estiverem dentro dos limites fixados nos arts. 24, I e II, da Lei 8.666/93;
XX. Juntada de declaração de Publicação;
XXI. inclusão de quaisquer outros documentos relativos à inexigibilidade;
XXII. Inclusão do processo no sistema informatizado;
XXIII. assinatura de contrato ou documento equivalente.
XXIV. emissão da nota de empenho;

§ 1º. A Comissão de licitação, receberá o memorando e iniciará o processo administrativo, autuando e numerando - Art. 38 "caputs" da Lei 8.666/1993.

§ 2º. A Comissão de Licitação, após autuação do processo adotará o seguinte procedimento:

I. anexar capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação;
II. anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação *(Portaria)*;
III. encaminhar o processo ao Jurídico da Administração que analisará e emitirá parecer jurídico;
IV. após o Parecer, encaminhar o processo ao Presidente da Câmara para autorização e ratificação a despesa;
V. publicar o Termo de Ratificação;
VI. lançar no sistema informatizado o processo administrativo.
VII. encaminhar ao Jurídico que emitirá parecer final e tomará as providências necessárias para assinatura do contrato;

§ 6º. Após a assinatura do Contrato, o processo deverá ser encaminhado, no mesmo dia, para a Gerência de Compras e Almoxarifado que lançará o contrato no sistema, publicará, realizará o pedido de empenho (Requisição de Empenho) assinado pelo requisitante da compra/serviço, e encaminhará o pedido eletronicamente para a Contabilidade.

Seção IV
Processos Licitatórios

Art. 12. A Comissão de Licitação/Pregoeiro, ao receber os despachos do Presidente da Câmara, determinando a abertura de processo licitatório deverá tomar as seguintes providências:

§ 1º. Autuar e numerar o processo – Art. 38 "caputs" da Lei 8.666/1993;

§ 2º. Anexar capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:

I. Objeto;
II. Número do Processo Administrativo e protocolo (PRC);
III. Exercício financeiro;
IV. Unidade solicitante;
V. Modalidade de Licitação;
VI. Número do Pregão, carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou inexigibilidade;
VII. Tipo de licitação;
VIII. Histórico do objeto;
IX. Dotação orçamentária;

§ 3º. Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação *(Portaria)*, bem como, comprovante de habilitação e qualificação do Pregoeiro (no caso de Pregão);

§ 4º. Anexar a solicitação de compra ou requisição do setor interessado com respectivo Termo de Referência;

§ 5º. Anexar o Projeto básico *(no caso de obras e serviços)*;

§ 6º. Verificar a existência dos seguintes documentos:

I. orçamento e a planilha de custo e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
II. pesquisa de preço de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens);
III. cronograma físico-financeiro, programação de desembolso.

§ 7º. Anexar manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação.

§ 8º. Anexar certidão de existência de recursos financeiros, bloqueio orçamentário e estimativa de impacto orçamentário financeiro, emitida pelo setor contábil (LC 101);

§ 9º. Elaborar a minuta do ato convocatório (edital) em conformidade com o TR e/ou Projeto Básico;

§ 10. Despachar o processo ao Jurídico para elaboração de minuta de contrato *(observando o art. 55 da Lei 8.666/93 - quanto a elaboração de contratos)*, emissão de parecer referente ao ato convocatório - *(artigo 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666, de 1993).*

I. O Jurídico dará vista ao processo, observando os princípios norteadores do ordenamento jurídico (artigo 38, inciso VI, da Lei nº 8.666, de 1993);
II. Entendendo que o processo está em desacordo, emitirá parecer jurídico circunstanciando e fundamentando todas as irregularidades, expondo os motivos e correções legais do edital, bem como, seus anexos e devolverá à CPL ou Pregoeiro para as devidas correções;
III. Caso o Jurídico convalide o processo, enviará à CPL ou Pregoeiro parecer favorável à abertura da licitação.

§ 11. Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;

§ 12. Juntar ao processo os recibos dos convidados, datados e assinados (*convite)*;

§ 13. Publicar o edital e anexar cópia da publicação;

Art. 13. O procedimento seguirá de forma tempestiva com a juntada de documentos dos licitantes, conforme determina o edital, sujeitando-os a análise e aceitação por parte da comissão ou pregoeiro;

Art. 14. O resultado da Licitação, devidamente registrado em Ata, é o final comum de todas as modalidades (adjudicação e homologação), onde é informado e publicado o licitante vencedor, bem como os itens e preços contratados;

§ 1º. A Comissão de Licitação ou Equipe de apoio deverá lançar todos os dados do processo administrativo referente à licitação no sistema informatizado.

§ 2º. A Comissão de Licitação ou Equipe de apoio encaminhará o processo ao Jurídico (Contratos) para parecer final e providências necessárias, (conforme Instrução Normativa específica);

§ 3º. Após a assinatura do Contrato, o processo deverá ser encaminhado, no mesmo dia, para a Gerência de Compras e Almoxarifado que lançará o contrato no sistema, publicará, realizará o pedido de empenho (Requisição de Empenho) assinado pelo requisitante da compra/serviço e encaminhará o pedido eletronicamente para a Contabilidade.

Art. 15. É responsabilidade da Comissão de Licitação/Pregoeiro:

I. Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
II. Promover a resposta à impugnação ao edital, quando ocorrer interposição de recursos;
III. Providenciar a modificação dos termos do edital, caso seja verificada a inconsistência;
IV. Fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
V. Credenciar os interessados (Pregoeiro);
VI. Receber os envelopes, protocolando dia e hora;
VII. Iniciar sessão de abertura dos envelopes (Habilitação e Proposta);
VIII. Conduzir dos procedimentos relativos aos lances (Pregoeiro);
IX. Promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);
X. Lavrar o mapa de apuração das propostas;
XI. Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
XII. Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
XIII. Efetuar análise dos documentos de habilitação;
XIV. Atestar as cópias de documentos devidamente com "confere com o original";
XV. Efetuar diligência, quando necessário;
XVI. Efetuar o julgamento das propostas;
XVII. Determinar a assinatura da lista de presença;
XVIII. Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes);
XIX. Adjudicar o objeto ao vencedor (Pregoeiro);
XX. Providenciar lavratura da sessão em ata;
XXI. Declarar na ata da Sessão o vencedor do certame;
XXII. Ler e aprovar a ata circunstanciada;
XXIII. Fazer publicar extrato da ata (Lei 8.666/93, art. 109, § 1º);
XXIV. Aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações, quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso;
XXV. Receber as alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
XXVI. Apreciar o recurso, com a manutenção ou reforma da decisão;
XXVII. Fazer publicar a decisão da Comissão/Pregoeiro;
XXVIII. Fazer remessa do processo à autoridade superior para adjudicação e homologação;
XXIX. Solicitar parecer final;
XXX. Fazer juntar ao processo a adjudicação (pela autoridade superior) podendo "aprova-lo", "anulá-lo" ou "revoga-lo" e prova de publicação;
XXXI. Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinada pela autoridade superior);
XXXII. Solicitar declaração formal do ordenador de despesa (LC 101, art. 16, inc. II);
XXXIII. Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);

XXXIV. Lançar os todos dados referente à licitação no sistema;
XXXV. Elaborar o termo de encerramento da licitação;
XXXVI. Encaminhar à Gerência de Compras e Almoxarifado.

CAPÍTULO IV
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Seção I
Celebração de Contrato

Art. 16. A Gerência de Compras verificará o processo no sistema e encaminhará a minuta do contrato ao Setor de Contratos, a quem compete:

I. Elaborar o contrato;
II. Colher assinatura das partes (Assessoria Jurídica, contratado e testemunhas);
III. Encaminhar o contrato para assinatura do Presidente da Câmara;
IV. Encaminhar o processo a Gerência de Compras e Almoxarifado, no mesmo dia da assinatura, para disponibilização do contrato, em sistema informatizado, para posterior envio, via SICOM, e ao GEO-Obras do TCE-MG, publicação do extrato do contrato (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único) e emissão de Requisição via sistema, para a Contabilidade efetuar o empenho;
V. Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação;
VI. Solicitar emissão de ordem de serviço, assinada pelo Gerente de Compras e Almoxarifado;

Seção II
Recebimento de Material e Atestado de Prestação de Serviço

Art. 17. Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, onde permanecerá à disposição do interessado. No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo responsável pelo almoxarifado junto a laudo de profissional competente quando necessário.

§ 1°. Tratando-se de equipamento ou material permanente, será necessário o tombamento do bem pela Gerência de Patrimônio.

§ 2°. Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao Interessado, na presença do Gerente de Compras e Almoxarifado, ou outro servidor designado pela Administração. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atestará a Nota Fiscal e a encaminhará imediatamente ao Almoxarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pagamento ao fornecedor.

§ 3°. Quando se tratar de serviço avulso, a entrega será diretamente ao interessado, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados no memorando de solicitação, atestará a Nota Fiscal de Serviço e a encaminhará imediatamente ao setor financeiro, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

§ 4º. Nenhum material pode ser recebido pelo interessado, sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado, de acordo com o Decreto Lei nº 200/64, Lei nº 4320/64, e normas complementares em vigor. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

Seção III
Disposições Gerais

Art. 19. Os atos que compõem a fase interna *(até a publicação do instrumento convocatório)* não se sujeitam a uma sequência legal. O importante é que sejam realizados oportunamente, à luz da lógica e da razoabilidade.

Art. 20. Todos os documentos juntados ao Processo em trâmite deverão obrigatoriamente, serem carimbados, numerados e rubricados com o respectivo nome e matrícula do servidor responsável.

Art. 21. As situações de dispensa e inexigibilidade de Licitação, previstas nos art. 24 e art. 25 da Lei 8.666/93 deverão apresentar justificadas nos memorandos dos solicitantes interessados na contratação.

Art. 22. Compõe esta Instrução Normativa:

I. Anexo I: "Elementos Essenciais no Termo de Referência"
II. Anexo II: "PROJETO BÁSICO-Requisitos mínimos para sua elaboração"

Art. 23. O descumprimento das instruções expressas nesta norma ensejará a nulidade dos atos e procedimentos do certame.

Art. 24. Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverão ser disponibilizados imediatamente, conforme dispõe o Art. 78 da Lei 4.320/64.

Art. 25. As alterações que se fizerem necessárias nesta norma interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando, devidamente motivadas e justificadas, junto ao Controle Interno.

Art. 26. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Barão de Cocais-MG, 05 de outubro de 2016

Vereador Sebastião Eustáquio dos Santos
Presidente

Andréia Patrícia Gonçalves
Controle Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 69, §4º da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de aviso e no sítio oficial da Câmara Municipal de Barão de Cocais, www.cmbaraodecocais.mg.gov.br, 05 de outubro de 2016.

Rubrica/Matrícula: 073

Anexo I

ELEMENTOS ESSENCIAIS NO TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº ----/----- Unidade Responsável

Objeto:

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

_____

Identificação e assinatura do servidor responsável
Cargo/carimbo

Aprovado por:

Presidente da Câmara
Data: --/--/----

O Termo de Referência deverá acompanhar todo pedido para:
- Aquisição de Bens Permanentes;
- Materiais de Consumo;

1. Apresentação

Primeiramente, verificar se será um Projeto Básico ou um Termo de Referência - TR, sempre analisando se será um Pregão ou outra modalidade de Licitação, (dispensa ou inexigibilidade). Em caso de dúvida sobre o enquadramento da modalidade, basta verificar onde o objeto se enquadra em uma das situações apontadas nos art. 23 a 25 da Lei 8.666/93. Em caso de dúvida consultar o setor de licitações para orientação de qual o título correto Projeto Básico ou um Termo de Referência.

OBJETO

2. Definição do objeto- art. 3, II da Lei nº. 10.520 de 2002

Neste item deverá ocorrer o detalhamento das principais informações sobre a aquisição ou serviço. Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos à outra parte do TR, normalmente ao Anexo I (especificações). Conforme Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

A definição do objeto que se pretende adquirir, é o aspecto mais polêmico do Termo de referência, isto porque na prática administrativa sempre na ânsia de melhorar as aquisições, a Administração Pública acaba por cometer inúmeros equívocos, falhas e vedações da lei. O Termo de Referência deverá observar a definição do objeto e esta definição deverá ser precisa, suficiente e clara e se encontram proibidas as especificações excessivas, irrelevantes, desnecessárias, limitadoras da competição ou da própria realização do certame, tal diretriz está na lei nº. 10.520 de 2002, em seu artigo 3, inciso II, no Decreto 3.555 de 2000 em seu artigo 8, inciso I e no decreto 5.450, artigo 9, inciso I.

A definição precisa, suficiente e clara do objeto no Termo de Referência estará no edital, já que é um anexo dele, contudo devemos registrar os equívocos da prática administrativa, pois não é o edital o local apropriado para se proceder à definição do objeto, pois o edital quando vier a ser publicado deverá fazer menção ao Termo de Referência porque é nele que encontraremos a pormenorização do objeto.

Na pratica administrativa encontramos também outro desafio a questão da qualidade das aquisições versus o menor preço-obrigatório no pregão, e não há como fazê-lo senão a partir de uma caracterização precisa do objeto, não se trata de transcrever para o Termo de Referência as especificações técnicas de manuais e nem de folders explicativos.

Para o ilustre doutrinador Jair Eduardo Santana, na verdade, o pregão tem como diretriz como critério de julgamento, o menor melhor preço e não somente o menor preço.

A virtude a ser adotada por ocasião da descrição do objeto do contrato administrativo é o meio-termo, sem que se admita restringi-lo nem ampliá-lo em demasia. Conhecer a necessidade e as possíveis soluções de mercado e, com base na análise de custo benefício, descrever as condições para a aquisição ou prestação de serviços. É vedado a indicação de marca, conforme § 5º do art. 7º e o inciso I do § 7º do art. 15 da lei n. 8666/93, salvo se houver justificativa em interesse público.

Exemplo de descrição com tendência à Definição (impessoal e precisa)

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220 Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica em Teresina-PI.	Um	10	286,00	2.860,00

Material de consumo – Gêneros Alimentícios

Item	Discriminação	Unidade	Quantidade	Preço unit.	Preço total
01	Café torrado e moído, embalado a vácuo, em embalagem não superior a 1Kg	Kg	500	8,00	4.000,00

JUSTIFICATIVA

3. Justificativa - art. 3º, I e III

A justificativa da necessidade da contratação, dentre outros:

- Motivo da contratação;
- Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- Critérios ambientais adotados, se houver;
- Natureza do serviço, se continuado ou não;
- Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;
- Referência a estudos preliminares, se houver.

Na prática, a elaboração de termo de referência se saber ou não conhecer o que se pretende adquirir, leva quase sempre ao fracasso na licitação e se o Termo de referência é o documento elaborado na etapa interna, a solicitação de aquisição já deve ser motivada para facilitar sua elaboração.

Noutras palavras, a autoridade de competente precisa declinar os motivos determinantes para abrir o processo de licitação, isto é, a demanda administrativa a ser satisfeita por meio do contrato administrativo que segue a licitação.

As justificativas existentes TR, de ordem técnica ou não, deverão ser ratificadas (para aprovação) pela autoridade competente. Ou seja, em termos práticos, deverá a autoridade decidir justificativamente acerca dos motivos da futura aquisição. É importante, assim, esclarecer por que, para quê, para quem se adquire o objeto a ser licitado em consonância com o planejamento estratégico da instituição.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

4. Orçamento (pesquisa de preços) –Lei 10.520/02, art. 3, III.
O orçamento também é um importante aspecto no Termo de Referência, contudo não é apenas na modalidade de pregão que é indispensável fazer o dimensionamento econômico do objeto, lei nº. 8.666 em seus artigos 7º, 14, e 40 § 2º. (Art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93).

O orçamento deve revelar o preço de mercado para que a administração não gaste demasiadamente.

O orçamento detalhado evita o superfaturamento, guia a execução do orçamento público em consonância com a lei nº. 4.320 de 64, ou seja, além de referenciar o preço de mercado, o orçamento estimado ou referencial dará consistência à execução do orçamento público.

O Tribunal de Contas da União já se manifestou por meio da decisão nº. 627/99 plenária "A ideia de um mínimo de três propostas se fundamenta na definição que a norma adjudica à modalidade convite." Acórdão TCU nº. 335/2007 é um dever a verificação de modo criterioso tendo em vista o princípio da moralidade administrativa."

Muito se discute se o orçamento estimado pela administração deve ser divulgado ou não no Termo de Referência e edital, a lei de pregão estipula em seu artigo 3º, inciso III, que o orçamento detalhado deve integrar o procedimento, não sendo obrigatória a sua divulgação com o instrumento convocatório como nas demais modalidades de licitação estipuladas pela lei nº. 8.666 (art. 40, §2º, II).

O TCU entende que a publicidade ou não dos orçamentos é decisão que cabe ao gestor, assim a liberdade ou faculdade é algo que deve ser bem manejado na condução do procedimento.

4.1. Modalidade de Licitação Sugerida

GARANTIA OU ASSISTÊNCIA TÉCNICA

5. Condições de garantia ou assistência técnica do objeto – art. 3º, III da lei 10.520 de 2002

Todo objeto é singular, portanto cada um deve ter um prazo de garantia, onde procurar: manuais e código de defesa do consumidor.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6. Dotação orçamentária – Lei de responsabilidade fiscal LC 101/00 art. 16 em especial

HABILITAÇÃO

7. Condições de habilitação- artigo 4º, XIII da lei nº. 10.520/2002

7.1 Habilitações Jurídica - documentos exigidos no art. 28 da lei 8.666/93.

7.2 Regularidades fiscal- documentos exigidos no art. 29 da lei 8.666/93.

7.3 Capacitações Técnica - documentos exigidos no art. 30 da lei 8.666/93

Pregão- deve estar de acordo com o objeto e a avaliação dos agentes administrativos.

7.4 - Capacitações econômico-financeira - documentos exigidos no art. 31 da lei 8.666/93

Pregão - deve estar de acordo com a avaliação dos agentes administrativos, não se esquecendo do art. 3º do Decreto nº. 6.204/07 "na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigido da microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social".

8. Forma de apresentação da proposta e suas condições.

O licitante deverá encaminhar proposta de preços com a descrição do objeto e o preço apresentando o valor unitário ou global do item de acordo com o Termo de Referência. O preço ofertado deve ter a inclusão dos tributos, fretes, tarifas e as despesas decorrentes da execução. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes do TR.

A lei nº. 10.520/02 não se atém a aceitação ou não de preços praticados acima do mercado, subsidiariamente a lei nº. 8.666 estabelece em seu artigo 40, X.

Logo o dispositivo citado permite a fixação do preço máximo no edital, assim o melhor é já estipular o valor máximo.

Quanto a inexequibilidade das propostas a lei nº. 10.520/02 não prescreve norma alguma, assim novamente a lei LGL merece destaque o inciso IV do artigo 43, o § 3º do artigo 44 e o inciso II do artigo 48, assim cabe à Administração deixar claro no edital que os valores devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado sob pena de desclassificação; o que a Administração jamais pode deixar de fazer é se recusar a apurar a inexequibilidade dos preços.

Validade das propostas o art. 6º da lei nº. 10.520/02 "o prazo de validade das propostas no pregão deve ser de 60 dias, se outro não estiver fixado no edital."

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

9. Critérios de Aceitabilidade

Neste campo deverá ser informado de que maneira será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo.

Trata-se da aceitação do objeto, recebimento provisório e definitivo;

Recebimento provisório - no ato da entrega do objeto, na Unidade administrativa que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Edital, da proposta, da nota de empenho e da Ata de Registro de Preços. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento;

Recebimento definitivo - em até 5 dias úteis após o recebimento provisório, mediante "atesto" na nota fiscal/fatura, pelo requisitante, após comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições. (Máximo de 30 dias, art. 16 § 3º Marco Regulatório)

Exemplo 01: na aquisição de um eletroeletrônico o recebimento provisório poderá ser com a simples conferência física do aparelho pelo Almoxarifado e o recebimento definitivo, no prazo de 03 dias a contar do recebimento provisório, pelo requisitante, com o teste a fim de verificar se o mesmo atendeu ao ofertado pelo fornecedor.

Exemplo 02: na aquisição de material de consumo o recebimento provisório poderia ser com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de 05 dias a contar do recebimento provisório, com a análise se todos os materiais estão em perfeitas condições de utilização.

- ✓ Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- ✓ A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

ESTRATÉGIA DE FORNECIMENTO, PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE EXECUÇÃO

10. Prazos de entrega ou início da prestação do serviço (cronograma físico financeiro) e forma de pagamento - art. 3º, I, da Lei 10.520/02

Prazo para a entrega e como se darão os pagamentos durante a execução do respectivo contrato (mensal ou após a entrega), prazo de vigência, não esquecendo a proibição de pagamento

antecipado prevista nos artigos 62 e 63 da lei nº. 4.320/64 e art. .40, §3º, 55, III e 65, II, "c" da Lei nº. 8.666/93.

10.1 Formas como os serviços/compras serão solicitados

Deverá conter no TR como os serviços serão solicitados. No caso de SRP (Sistema de Registro de Preços), o mesmo deverá também dispor deste detalhamento.

LOCAL DE ENTREGA E GERENCIA RESPONSÁVEL

11. Local de entrega-gerência responsável Local, horário

O recebimento provisório será feito ao almoxarifado (quando bens de consumo) e patrimônio (quando bens permanentes), no entanto, deverá ser indicado o(s) local (is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços para entrega definitiva.

AMOSTRA

12. Amostras- artigo 43, §3º da LGL

Posição do TCU no acórdão n. 1598/2006 incompatibilidade com a modalidade Pregão, contudo há muita divergência: aferidas no momento da verificação das propostas, critérios e aferição devem estar presentes no edital, especificação do objeto, medida excepcional.

OBRIGAÇÕES/ SANÇÕES E GARANTIA CONTRATUAL

13. Obrigações da contratada- art. 3, I da Lei n. 10.520/02 (cláusulas contratuais)

Vai ajudar definir as cláusulas do futuro contrato, disposição expressa a respeito dos prazos para o fornecimento de bens ou para a prestação dos serviços. (Art. 55 da lei nº. 8.666/93)

14. Obrigações da contratante- art. 3, I da lei nº. 10.520/02

Pagamento em até 30 dias, como será a fiscalização, infraestrutura, etc.

15. Sanções administrativas- art. 3, I e 7º da Lei nº. 10.520/02 e artigos 86 LGL

O tema sanções- poderiam alguns pensar não é assunto para o TR, mas toda e qualquer sanção deve estar em consonância com a teoria da tipicidade.

Conforme Decreto 5.450, art. 9° §2°, o TR deverá mencionar as sanções aplicadas ao licitante/contratado.

Obs.: Quando o edital não tiver contrato, modificar os termos "Contrato, Contratante, Contratado" por termos como "Edital, licitação, licitante, Administração".

16. Garantia contratual - art.56, § 1º a 5º da LGL - limite máximo de 5%

A critério da autoridade competente, em cada caso, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras.

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

17. Fiscalização- artigo 67 da LGL

Indicação do(s) Representante(s) da Administração, para o recebimento, acompanhamento e fiscalização:

A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

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

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

DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

18. Outras informações artigo 40, XVII da LGL

19. Data, local e assinatura

O TR deverá sempre ser assinado por quem o elaborou e pela autoridade superior do solicitante.

Barão de Cocais, XX de XXXX de 201X

(RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO)

_____

Identificação e assinatura do servidor responsável
Cargo/carimbo

APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO. (inciso II, Art. 9º, Decreto nº 5.450/05)

_____

Ordenador de Despesas

Obs.: Quando se tratar de aquisição em que se necessite apenas da Solicitação de compras/ serviços o mesmo deverá ser acompanhado de Memorando onde se identifique o que se solicita nos itens 2,3 e 4 deste roteiro.

Anexo II

PROJETO BÁSICO - Requisitos mínimos para sua elaboração

PROJETO BÁSICO Nº ----/----- Unidade Responsável

Objeto:

Elaborado por:

Nomes
Data: ---/---/----

Aprovado por:

Unidade Requisitante
Data: --/--/----

Presidente da Câmara
Data: --/--/----

1. DEFINIÇÃO

O projeto básico é fundamental na orientação e realização dos procedimentos administrativos em um processo de contratação de serviços.

Trata-se da descrição detalhada dos serviços a serem executados, sua freqüência, periodicidade, característica do pessoal, do fornecimento e utilização dos materiais e equipamentos contratados, dos procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e dos tipos de controles a serem adotados.

2. FINALIDADE

As funções legais de um projeto básico são justificar a motivação da decisão da Administração Pública em contratar um determinado serviço e fornecer informações suficientes para a clara compreensão do objeto, permitindo à Administração e aos licitantes a avaliação dos custos e a definição dos métodos e prazos da execução do mesmo.

3. LEGISLAÇÃO

Lei 8.666 de 21 de junho de 1993; e
Instrução Normativa n 2, de 30 de abril de 2008 / MPOG

A contratação de prestação de serviços será sempre precedida da apresentação do Projeto Básico, que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado, devendo o Projeto ser justificado e aprovado pela autoridade competente

4. REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 OBJETO

Clara definição do objeto e sua forma de contratação.

4.2 JUSTIFICATIVA

Fundamentação da necessidade da contratação do respectivo serviço.

a) motivação da contratação;
b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
c) conexão entre a contratação e o planejamento existente;
d) agrupamento de itens em lotes;
e) critérios ambientais adotados, se houver;
f) natureza do serviço, se continuado ou não;
g) modalidade sugerida, inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e
h) referências a estudos preliminares, se houver.

4.3 OBJETIVO e/ou FINALIDADE

Especificar o objetivo e/ou finalidade se pretende alcançar com a contratação.

4.4 LOCALIZAÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO e/ou EXECUÇÃO

Indicação do local e horário da execução do serviço pretendido.

4.5 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS / ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A descrição detalhada dos serviços a serem executados, e das metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira da entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

- Quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada, salientando-se a idade mínima de 18 anos;
- Rotina a ser cumprida;
- A relação dos materiais adequados para a execução dos serviços com respectiva especificação;
- Relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados
- Condições do local onde o serviço será executado
- demais especificações que se fizerem necessárias.

Explicitar as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários para a execução contratual, tais como:

- Quantitativo de usuários;
- Horário de funcionamento do órgão e período em que deverão ser prestados os serviços;
- Restrições de áreas, identificando questões de segurança Institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho dentre outras;
- Disposições normativas;
- Instalações, especificando-se a disposição do mobiliário e dos equipamentos, arquitetura, decoração entre outras.

4.6 ESTIMATIVA DE CUSTOS

Informar se o valor total a ser contratado será parcelado, fixo, estimado, reajustável ou não. Na estimativa de custos deverá ser considerado, caso haja necessidade, a de materiais de consumo, equipamentos e utensílios que a contratada deverá fornecer na execução do serviço.

4.7 PRAZOS

Explicitar prazos e condições de vigência, da execução dos serviços, para assinatura do contrato e do início da prestação de serviços ou entrega dos materiais oriundos de uma prestação de serviço (serviços gráficos, por exemplo)

4.8 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA / CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Elencar a qualificação técnica que será exigida dos possíveis fornecedores para que os mesmos estejam devidamente habilitados e posteriormente possam ser contratados.

Exemplo: *a) Atestado de capacitação técnica.*

b) Garantia contratual de acordo com o §2° da Lei 8666/93, com o objetivo de comprovar a qualificação econômico-financeira do licitante, nos moldes do §1° do artigo 56 da mesma Lei.

c) Outros dispositivos expostos do artigo 27 ao 37 da Lei 8666/93.

4.9 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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

4.10 PAGAMENTO

Detalhar prazos e condições de pagamento, por exemplo: à vista, em 2 vezes, mensalmente e outras formas de pagamento. No caso de obras e serviços de engenharia o pagamento das notas fiscais deverá seguir um cronograma físico-financeiro.

Explicitar que os pagamentos serão realizados após 10 dias úteis da data da apresentação do documento de cobrança (nota fiscal) desde que eles tenham sido executados (serviços), entregues (permanente) e atestados e aprovados pelo fiscal designado e que estejam em conformidade com a Lei nº 9.430/96, artigo 64.

4.11 DEVERES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

Neste item, devem constar:

a) Os procedimentos de fiscalização e de gestão da qualidade do serviço, especificando-se os indicadores e instrumentos de medição que serão adotados pelo órgão ou entidade contratante.

b) Os registros, controles e informações que deverão ser prestados pela contratada;

c) As respectivas adequações de pagamento pelo não atendimento das metas estabelecidas.

4.12 INDICAÇÃO DOS FISCAIS DE CONTRATO

Indicar o gestor e fiscal(is) para acompanhamento do contrato que será gerado pela aquisição solicitada. Tais fiscais (servidores) deverão obter suficiente conhecimento sobre o serviço pretendido, para o que recomendamos sua participação na confecção do projeto básico.

4.13 DISPOSIÇÕES GERAIS

Este campo possibilita a inserção de informações gerais sobre a solicitação ou a contratação do serviço pretendido.

4.14 DOS ANEXOS

O projeto básico deverá ser instruído por anexos, tais como documentos, formulários, planilhas, orçamentos, mapas comparativos, devidamente assinados e outros documentos que possam detalhar a respectiva solicitação e seus desdobramentos burocráticos.

4.15 VISITA DOS FORNECEDORES

Nos casos das obras, serviços de engenharia, deve ser prevista apenas 1 (uma) visita em dia e hora previamente marcados.

Somente se forem atendidas estas condições será fornecido atestado de visita aos respectivos fornecedores.

Barão de Cocais, --- de ---- de -----

Assinatura do titular da área técnica (se houver)
(Nome) Cargo/ Função

Assinatura do titular da área requisitante
(Nome) (matrícula) Cargo/ Função

De acordo,

Assinatura do Presidente da Câmara
(Nome) (matrícula) Cargo/ Função