CÂMARA MUNICIPAL DE BARÃO DE COCAIS/MG

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03

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

Barão de Cocais
27 de janeiro de 2020

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03 - Versão 02

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 arts. 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 e na Lei de Plano de Cargos e Salários, o Sistema de Controle Interno recomenda à Gerência de Compras e Almoxarifado, 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 nos 8.666/93 e 10.520/02; Decretos Federais nos 3.555/00, 3.697/00, 3.931/01, 5.450/05, 7.892/13, 9.412/18; Decretos Municipais nos 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. **Licitação:** procedimento administrativo obrigatório para contratação de serviços ou aquisição de produtos que antecede a assinatura de contratos

com a Administração Pública, visando assegurar igualdade de condições a todos que desejem realizar um contrato com o poder público;

II. **Compra:** toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

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

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

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

VI. **Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro:** nomeada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;

VII. **Termo de Referência/Projeto Básico:** documento formal e escrito, de maneira clara, sucinta e suficiente o objeto da contratação, trazendo as informações necessárias para o prosseguimento do certame, vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que possam limitar ou frustrar a competição almejada.

CAPÍTULO III
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Seção I
Das Responsabilidades

Art. 3º Compete a Gerência de Compras e Almoxarifado:

§ 1º Fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação oficial e no quadro de avisos da Câmara Municipal, a relação de todas as compras realizadas pela Administração, de maneira a identificar o bem comprado, a quantidade adquirida, o preço unitário, o valor total da compra e o nome do fornecedor, nos termos do art. 16 da Lei de Licitações.

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

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

§ 4º Emitir e encaminhar a Ordem de Fornecimento-OF do bem ou serviço.

Art. 4º Compete ao setor Jurídico da Administração:

I. Assessorar o Pregoeiro e a Comissão Permanente de Licitação em todos os processos de aquisição de bens e serviços;
II. Elaborar Minutas, Contratos e Termos Aditivos;
III. Examinar e aprovar as Minutas de Editais de Licitação;
IV. Manifestar-se quanto à legalidade dos processos licitatórios em geral, bem como os processos relativos à Compra Direta, Dispensa e Inexigibilidade de licitação;

V. Manifestar-se nas hipóteses de Anulação ou Revogação de processos licitatórios.

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

I. Autorizar os procedimentos necessários para aquisição/prestação de serviço;
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 Contratos e Termos Aditivos;
VI. Suspender, Revogar ou Anular os processos de licitação.

Art. 6º Compete ao Controle Interno:

I. Examinar os Editais de Licitação;
II. Manifestar-se em todos os processos de aquisição de bens e serviços;
III. 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. 7º As aquisições de bens ou serviços deverão ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações feitas ao Presidente da Câmara, definindo todas as informações necessárias no Termo de Referência - TR ou Projeto Básico.

§1º A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração sequencial e aprovada pela autoridade competente.

§ 2º O Termo de Referência (no caso de aquisição de bens e serviços) deverá conter no mínimo:

1) Área requisitante, contendo identificação e assinatura do responsável;
2) Especificação detalhada do objeto;
3) Justificativa da Contratação;
4) Dotação Orçamentária para a despesa;
5) Condições de participação (ME, EPP);
6) Critérios de aceitabilidade do objeto;
7) Apresentação de amostras (se necessário);
8) Agendamento de Visita Técnica (se necessário);
9) Condições de execução (prazos; local e horário de fornecimento e/ou execução do objeto; condições de recebimento provisório e definitivo do objeto);
10) Obrigações das partes envolvidas (Contratada e Contratante);
11) Documentações (art. 27 da Lei nº 8.666/93);
12) Indicação do Gestor e Fiscal do Contrato;
13) Condições de pagamento;

14)Vigência do Contrato.

§ 3º O Projeto básico (no caso de obras e serviços) deverá conter no mínimo:

1) Área requisitante, contendo identificação e assinatura do responsável;
2) Especificação técnica do objeto (identificação do tipo de serviço a executar, de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações e demais especificações que se fizerem necessárias);
3) Justificativa da Contratação;
4) Orçamento estimado em planilha com preço unitário e valor global;
5) Dotação Orçamentária para a despesa;
6) Condições de participação (ME, EPP);
7) Critérios técnicos de julgamento das propostas;
8) Condições de execução (prazos, local e horário de execução do objeto, condições de recebimento provisório e definitivo do objeto);
9) Agendamento de Visita técnica;
10)Condições de execução (prazos; local e horário de execução do objeto; condições de recebimento provisório e definitivo do objeto);
11)Obrigações das partes envolvidas (Contratada e Contratante);
12)Documentações (art. 27 da Lei nº 8.666/93);
13)Indicação do Gestor e Fiscal do Contrato;
14)Condições de pagamento;
15)Vigência do Contrato;
16)Sanções Contratuais;
17)Cronograma físico-financeiro;
18)Planilha Orçamentária de Custos;
19)Projetos.

§ 4º Ao receber o Termo de Referência, 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 dos custos do material/serviço solicitado, através de, no mínimo, 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexo à solicitação;
III. Numerar, rubricar as páginas do processo e encaminhá-lo a Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro.

§ 5º As cotações serão realizadas sempre com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

§ 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
Dos procedimentos específicos aplicáveis aos processos de Dispensa e de Inexigibilidade

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$ 33.000,00 para obras e serviços de engenharia.
II. R$ 17.600,00 para compras e outros serviços.

§ 1º Aspectos a serem observados no caso de Dispensa de licitação por valor:

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 financeiro, 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.

Art. 10 O processo de dispensa de licitação em razão do valor deverá conter os seguintes documentos:

I. Termo de Referência elaborado conforme §2º, do art. 7º, devidamente aprovado;
II. Autuação e Abertura do Processo pela Gerência de Compras e Almoxarifado;
III. Pesquisa de mercado junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores;
IV. Documentação da empresa vencedora;
V. Ato de designação da Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro;
VI. Autorização para abertura da licitação;
VII. Declaração do Ordenador;
VIII. Estimativa de impacto orçamentário e financeiro e, bloqueio orçamentário;
IX. Minuta do Contrato;
X. Parecer/Justificativa de Dispensa de Licitação;
XI. Termo de Dispensa de Licitação;
XII. Termo de Ratificação e Homologação;
XIII. Parecer Jurídico;
XIV. Parecer do Controle Interno;
XV. Contrato devidamente assinado;
XVI. Declaração de publicação do Extrato de Contrato;
XVII. Ordem de Fornecimento;
XVIII. Nota Fiscal atestada e Nota de Empenho devidamente liquidada e paga.

§ 1º Nas hipóteses do art. 24, incisos I e II, com entrega total e imediata de uma só vez, sem obrigações posteriores, fica dispensada a formalização do processo, devendo o mesmo conter os seguintes documentos:

I. Termo de Referência elaborado conforme §2º, do art. 7º, devidamente aprovado;
II. Autuação e Abertura do Processo pela Gerência de Compras e Almoxarifado;
III. Pesquisa de mercado junto a, no mínimo, 03 (três) fornecedores;
IV. Documentação da empresa vencedora;
V. Certidão de existência de recursos financeiros;
VI. Parecer da Comissão Permanente de Licitação;
VII. Parecer Jurídico;
VIII. Parecer do Controle Interno;
IX. Ordem de Fornecimento;
X. Nota Fiscal atestada e Nota de Empenho devidamente liquidada e paga.

§ 2º A documentação exigida no inciso IV, § 1º, do art. 10, será a seguinte para pessoa jurídica:

I. Prova de inscrição no CNPJ;
II. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
III. Prova de regularidade relativa à seguridade social, emitida pelo órgão competente;
IV. Certidão Negativa de débitos trabalhistas.

§ 3º A documentação exigida no inciso IV, § 1º, do art. 10, será a seguinte para pessoa física:

I. Cédula de Identidade;
II. Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
III. Comprovante de Residência;
IV. Inscrição no Programa de Integração Social (PIS).

Art. 11 O processo de inexigibilidade de licitação deverá conter os seguintes documentos:

I. Termo de Referência elaborado conforme §2º, do art. 7º, devidamente aprovado;
II. Autuação e Abertura do Processo pela Gerência de Compras e Almoxarifado;
III. Pesquisa de mercado junto a 03 (três) fornecedores;
IV. Documentação da empresa vencedora;
V. Ato de designação da Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro;
VI. Autorização para abertura da licitação;
VII. Declaração do Ordenador;
VIII. Estimativa de impacto orçamentário e financeiro e bloqueio orçamentário;
IX. Minuta do Contrato;
X. Justificativa de Inexigibilidade de Licitação;

XI. Termo de Inexigibilidade de Licitação;
XII. Termo de Ratificação e Homologação;
XIII. Documentação da empresa vencedora;
XIV. Parecer Jurídico;
XV. Parecer do Controle Interno;
XVI. Contrato devidamente assinado;
XVII. Declaração de publicação do Extrato de Contrato;
XVIII. Ordem de Fornecimento;
XIX. Nota Fiscal atestada e Nota de Empenho devidamente liquidada e paga.

Seção IV
Processos Licitatórios

Art. 12 A Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro, ao receber o processo da Gerência de Compras e Almoxarifado, em se tratando de processos licitatórios, dispensa formalizada e inexigibilidade, 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, Convite ou Tomada de Preços, 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 Verificar a existência dos seguintes documentos:

I. Orçamento e a planilha de custo e preços unitários detalhados; Cronograma físico-financeiro, Programação de Desembolso (no caso de obras e serviços);
II. Pesquisa de preço de mercado no mínimo três fornecedores (no caso aquisição de bens ou serviços).

§ 5º Anexar manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação.

§ 6º Anexar Termo de Autuação do Processo de Licitação.

§ 7º Anexar Declaração do Ordenador, sobre a existência de recursos orçamentários e financeiros para o atendimento da despesa.

§ 8º Elaborar a Minuta do Edital em conformidade com o Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

§ 9º Despachar o processo ao setor Jurídico para elaboração de Minuta de Contrato (observando o art. 55 da Lei 8.666/93 - quanto à 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 continuidade ao processo.

§ 10 Juntar ao processo os recibos dos convidados, datados e assinados (no caso de Convite).

§ 11 Publicar o Edital e anexar cópia da publicação (no caso de processos licitatórios).

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 (sessão pública) de todas as modalidades, onde é informado e publicado o licitante vencedor, bem como os itens e preços contratados.

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

§ 2º A Comissão de Licitação/Pregoeiro encaminhará o processo ao Controle Interno e setor Jurídico para emissão de Parecer final e posteriormente elaboração do Contrato.

§ 3º O processo deverá ser encaminhado a Gerência de Compras e Almoxarifado que lançará o Contrato no sistema, publicará o Extrato de Contrato, emitirá a Requisição de Empenho, assinada pelo requisitante da compra/serviço e encaminhará o pedido eletronicamente para a Contabilidade.

Art. 15 A Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro, ao receber o processo da Gerência de Compras e Almoxarifado, nas hipóteses do art. 24, incisos I e II, com entrega total e imediata de uma só vez, sem obrigações posteriores, deverá tomar as seguintes providências:

§ 1º Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (Portaria).

§ 2º Verificar a existência dos seguintes documentos:

I. Orçamento e a planilha de custo e preços unitários detalhados; Cronograma físico-financeiro, Programação de Desembolso (no caso de obras e serviços);
II. Pesquisa de preço de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de aquisição de bens e serviço);
III. Documentação da empresa vencedora.

§3º 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;

§4º Solicitar Parecer Jurídico quanto à legalidade da Contratação;

§5º Emitir Parecer da Comissão Permanente de Licitação;

§6º Solicitar Parecer do Controle Interno;

§7º Encaminhar todo o processo a Gerência de Compras e Almoxarifado para lançamento no Sistema e emissão de Ordem de Fornecimento.

Art. 16 É responsabilidade da Comissão de Licitação/Pregoeiro:

a) Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
b) Garantir o cumprimento de todos os prazos do Edital;
c) Providenciar a modificação dos termos do Edital, caso seja verificada a inconsistência;
d) Conduzir todas as etapas da Sessão Pública;
e) Lavrar o Mapa de Apuração das Propostas;
f) Atestar as cópias de documentos devidamente com "CONFERE COM O ORIGINAL";
g) Efetuar diligência, quando necessário;
h) Adjudicar o objeto ao vencedor (Pregoeiro);
i) Elaborar a Ata da Sessão Pública;
j) Receber e apreciar Recurso, bem como fazer publicar a decisão da Comissão de Licitação/Pregoeiro;
k) Encaminhar o processo à autoridade superior para Adjudicação e Homologação;
l) Publicar a Adjudicação e Homologação;
m) Publicar os dados referentes à licitação no site oficial da Câmara Municipal;
n) Lançar os dados referentes à licitação no sistema informatizado;
o) Encaminhar todo o processo para elaboração de Parecer e Contrato;
p) Elaborar o termo de encerramento da licitação.

Seção V
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.

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

§ 2º Nenhum material poderá ser recebido pelo setor interessado, sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado. 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.

§ 3º Excepcionalmente, quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, a entrega será diretamente ao setor 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.

Seção VI
Disposições Gerais

Art. 18 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. 19 Todos os documentos juntados ao Processo em trâmite deverão obrigatoriamente, serem carimbados, numerados e rubricados com o respectivo nome do servidor responsável.

Art. 20 Compõe esta Instrução Normativa:

I. Anexo I: “Elementos Essenciais no Termo de Referência/Projeto Básico”

Art. 21 O descumprimento das instruções expressas nesta norma ensejará a nulidade dos atos e procedimentos do certame.

Art. 22 Todo e qualquer documento solicitado, para conferência e auditoria, deverão ser disponibilizados imediatamente, conforme dispõe o art. 78 da Lei 4.320/64.

Art. 23 As alterações que se fizerem necessárias nesta norma interna deverão ser efetuadas de forma expressa, através de memorando, devidamente motivada e justificada, junto ao Controle Interno.

Art. 24 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Barão de Cocais-MG, 27 de janeiro de 2020.

Vereador João Batista Pereira
Presidente da Câmara

Elizabete de Cássia Carvalho
Controlador 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, 27 de janeiro de 2020.

_____

Rubrica/Matrícula:

ANEXO I

ELEMENTOS ESSENCIAIS NO TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº ----/-----
OU
PROJETO BÁSICO Nº ----/-----

Objeto:

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO:

_____
Identificação e assinatura do servidor responsável

Aprovado por:

Presidente da Câmara

Data: ___/____/____

OBJETO

Definição do objeto

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.

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.

Marca como referência

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.

JUSTIFICATIVA

Justificativa acerca da necessidade, conveniência e oportunidade da contratação pelo setor demandante. O princípio da motivação determina que a Administração deve justificar todos os seus atos, apresentadas as razões que o fizeram decidir sobre determinados fatos.

Na prática, a elaboração de termo de referência sem saber ou não conhecer o que se pretende adquirir, pode levar ao fracasso na licitação.

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da contratação deverá ser informado e serve de referência para a prática de vários atos do processo licitatório, 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.

O orçamento deverá 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 4.320/64, ou seja, além de referenciar o preço de mercado, o orçamento estimado ou referencial dará consistência à execução do orçamento público.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

É condição tanto para obras e serviços, quanto para compra de bens.

Garantia de reserva orçamentária e financeira, com a indicação da dotação orçamentária.

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO (ME, EPP)

Estabelecer normas relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às Microempresas-ME e Empresas de Pequeno Porte-EPP (Lei Complementar nº 123/06).

CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

Além do menor preço, deverá ser definido quais outros critérios de aceitabilidade do material ou serviço.

Ex.: Definir o prazo mínimo de validade dos produtos;
Definir a forma de entrega/acondicionamento (ex: embalagem), bem como os procedimentos para os casos de não aceitação do objeto.

APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS (se necessário)

A finalidade da amostra nas licitações é permitir que a Administração possa se certificar de que o bem proposto pelo licitante atende as condições e especificações técnicas indicadas na sua descrição.

Para o Tribunal de Contas da União, a exigência de amostras é possível, mas somente poderá ser feita perante o licitante classificado em primeiro lugar, logo depois de encerrada a fase de lances.

AGENDAMENTO DE VISITA TÉCNICA (se necessário)

A finalidade da visita técnica é conhecer as condições locais que impactarão na futura prestação de serviços.

- Em regra é facultativa.
- A obrigatoriedade decorre da extensão e complexidade do objeto, o que tem que ser justificado pela Administração.
- Deverá estar previsto dia, hora e local para a realização da visita técnica.

- É vedada a previsão de data única para visita técnica, para evitar o conluio entre os licitantes.

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Neste campo deverá ser informado o prazo, local e horário de fornecimento e/ou execução do objeto, bem como a maneira que será realizada o recebimento, ou seja, provisório e definitivo.

Recebimento provisório - assim que for entregue, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações exigidas no Termo de Referência, bem como, com as especificações constantes da proposta apresentada pelo licitante vencedor.

Recebimento definitivo - 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.

Os recebimentos provisório e definitivo do objeto ficarão a cargo do setor de Compras e Almoxarifado da Câmara Municipal ou a outro servidor designado para esse fim.

OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

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.

As obrigações deverão ser específicas com o objeto a ser licitado.

DOCUMENTAÇÕES

Elencar os documentos necessários (art. 27 da Lei 8.666/93) conforme o objeto.

GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

Indicação dos representantes da Administração (Gestor e Fiscal) para acompanhamento e fiscalização do Contrato.

Será permitida a contratação de terceiros para assistir o servidor designado para a fiscalização do Contrato e subsidiá-lo de informações técnicas, conforme art. 67 da Lei nº 8.666/93.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do fornecedor, 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 recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei nº 8.666/93, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Estabelecer a forma de Pagamento:

- Mensal;
- Mediante entrega;
- Por medição;
- Parcela única.

O prazo de pagamento não poderá ser superior a 30 dias.

É proibido o pagamento antecipado.

VIGÊNCIA DO CONTRATO

Duração dos Contratos

Está adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários (exercício financeiro).

Prorrogação dos Contratos

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.

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO (PROJETO BÁSICO)

Instrumento que representa as etapas da execução de um trabalho, dividindo em períodos e em tarefas o todo a ser realizado.

Deverá ser elaborado 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.

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS (PROJETO BÁSICO)

Elaboração de orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.

PROJETOS (PROJETO BÁSICO)

Disponibilização de todos os Projetos de Engenharia e Arquitetura aos licitantes.