



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 003/2017

“ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS REFERENTE À AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS, MEDIANTE PREGÃO, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA.”

UNIDADES RESPONSÁVEIS: Setor de Licitações e Contratos, secretarias; Unidades da Estrutura Administrativa do Município;

1 – DA FINALIDADE

Cumpra a esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos, referente à aquisição de bens e serviços comum, mediante pregão presencial, no âmbito da Prefeitura Municipal de Belterra/PA, dispondo sobre as rotinas de trabalho e procedimentos gerais para compras a serem observados pelas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - PEDIDO DE COMPRA: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser expedido por servidor com matrícula ativa e nele possuirá um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado.

3.2-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, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

3.3 – 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;

3.4 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA: é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega ou execução, designação de fiscal/gestor, vigência contratual, elaborada pela secretaria ordenadora;

3.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.6 - RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

3.7 - EMPENHO: ato emanado de autoridade competente, que cria para o ente público a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

3.8 - ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos;

3.9 - NAF: Núcleo de Administração e finanças, setor responsável pela organização administrativo-financeiro, objetiva dar suporte às ações desenvolvidas pela secretaria gestora;

3.10 - EDITAL: documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou Ata de registro de Preços serão padronizadas e anexos necessários que posteriormente serão aprovadas pela Procuradoria Geral.

3.11 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitação na modalidade pregão presencial.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

3.12- PREGOEIRO: responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Prefeito.

3.13 - PREGÃO: é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

a) Pregão Presencial: necessário o comparecimento do licitante no local da sessão do certame para a negociação, liderada por um pregoeiro devidamente designado pelo órgão da Administração Pública.

b) Pregão Eletrônico: licitantes se encontram em sala virtual pela internet, usando sistema informatizado do governo ou particular.

3.14 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

a) Menor Preço: onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

b) Melhor Técnica: leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização.

c) Técnica e Preço: se caracteriza por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica.

d) Maior Desconto: onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

3.15 – PROPOSTAS: é o conjunto de documentos que de acordo com o edital devem propor os valores do objeto licitado. Estes documentos são entregues junto com a habilitação antes da sessão pública para o julgamento das propostas. Após a conferência destes documentos, é aberta a sessão de lances em que, assim como num leilão às avessas, os licitantes efetuam ofertas de redução do preço do objeto oferecido um a um até que nenhum dos licitantes baixe uma oferta efetuada, este será considerado o vencedor da licitação para o objeto disputado.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

3.16 - HABILITAÇÃO: é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

3.17 - ADJUDICAÇÃO: é o ato pelo qual a Administração atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação, o Pregoeiro manifesta oficialmente a proposta mais vantajosa.

3.18 - HOMOLOGAÇÃO: ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente, equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior.

3.19 - ORDEM DE FORNECIMENTO: é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Belterra e a empresa fornecedora vencedora de um certame licitatório. A Ordem de Fornecimento informa os dados da Empresa Fornecedora, os quantitativos, as especificações dos serviços contratados, o valor unitário, o valor total, o prazo, as datas de início e término do serviço, o local onde será executado o serviço, as condições de pagamento e demais instruções a empresa fornecedora quanto a prestação do serviço contratado.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal nº. 4.320/64;

4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;

4.4 - Lei Federal nº. 10.520/2002;

4.5 - Lei Complementar nº. 101/2000;

4.6 - Lei Complementar nº.123/2006;

4.7 – Lei Orgânica Municipal;

4.8 - Demais legislações pertinentes ao assunto.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO):

I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

5.2 DAS UNIDADES EXECUTORAS (SECRETARIA MUNICIPAL/REQUISITANTE):

I - Identifica a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns;

II - Elabora o Pedido de Compra;

III - Elaborar o Termo de Referência;

IV - Juntar, quando for o caso, pesquisa de mercado, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizado junto a empresa de ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratado, que comprovem o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado;

V - Específico ao secretário: ordenar as despesas, homologar, revogar, adjudicar e autorizar Empenho e assinar Contrato e Aditivos;

5.3 DA COMISSÃO ESPECIAL DE PREGÃO:

5.3.1 DA EQUIPE DE APOIO:

I – Elaborar a minuta do Edital;

II – Encaminhar a Procuradoria Administrativa;

III – Assessorar o Pregoeiro no certame, com a elaboração da Ata da Sessão registro de lances no Sistema Informatizado, conferência da documentação;



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

IV – Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

5.3.2 DO PREGOEIRO:

- I - Presidir a sessão de pregão, com o credenciamento dos interessados;
- II - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV – Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - Adjudicar a proposta de menor preço;
- VI – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- VII – Receber, examinar as impugnações e os recursos;
- VIII - Encaminhar o processo à área jurídica e/ou técnica, quando for necessário;
- IX - Assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõe o processo licitatório;

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 DAS UNIDADES EXECUTORAS (SECRETARIA MUNICIPAL/REQUISITANTE):

6.1.1 A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por uma comunicação interna (memorando) endereçado à Secretaria Municipal de Administração, finanças e planejamento, acompanhado do Termo de Referência e demais documentos que entenderem necessário para comprovar a motivação da contratação;

6.1.2 Juntar pesquisa de mercado, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizado junto a empresa de ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratado, que comprovem o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado;



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

6.2 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO:

6.2.1 Receber e analisar o pedido da secretaria requisitante, se for o caso;

6.2.2 Sendo conveniente e oportuna à solicitação, encaminhar ao Setor de Licitação e Contratos, não sendo, retorna o processo a Secretaria requisitante;

6.3 DA CONTABILIDADE:

6.3.1 Analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria, e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Setor de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

6.4 DO NAF:

6.5.1 Emitir e juntar ao processo Reserva de Dotação Orçamentária, e bloqueio orçamentário;

6.5 DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS:

6.5.1 Formalizar o processo e enviar a Secretaria requisitante para o ordenador de despesas (Secretário) autorizar a abertura do procedimento na modalidade pregão presencial e autorizar a despesa.

6.5.2 Elaboração da Minuta do Edital, que deverão conter, conforme o caso, os elementos do art. 40 da Lei nº. 8.666/93;

6.5.3 Após análise e assinatura do Pregoeiro, numerar as páginas, preencher o check-list e enviar a Minuta para análise da Procuradoria Administrativa, nos termos do art. 38, da Lei nº 8.666/93.

6.6- DA PROCURADORIA JURÍDICA:

6.6.1 Analisar e emitir o parecer jurídico quanto a modalidade adotada para a aquisição/contratação (Pregão Presencial/eletrônico), bem como as minutas do instrumento convocatório e seus anexos, incluindo o contrato administrativo.

6.7 DA EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO:

6.7.1 Analisar o parecer jurídico. Quando apresentar “inviabilidade condicionada”, enviar o processo a Secretaria requisitante para atendimento do fato condicionante.

6.7.2 Parecer jurídico “viável”, agenda a data do certame e convocar os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação no Diário oficial do Estado, no Diário Oficial da União e no portal da transparência



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

respeitando-se o prazo legal de 08(oito) dias úteis antes da abertura do certame;

6.7.3 Disponibilizar o Edital em sua íntegra no site da Prefeitura Municipal de Belterra-PA;

6.7.4 Após a publicação, aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, nos termos do Edital. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal. Havendo impugnação protocolizada da tempestivamente, a Comissão conferirá o pedido, a causa de pedir e os documentos que comprovam a legalidade e legitimidade do recorrente; havendo qualquer irregularidade, a impugnação será declarada improcedente na apreciação de seu objeto, comunicar-se-á aos interessados e o processo toma a marcha normal. Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e junto com Comissão, realizar-se-ão as correções necessárias no edital em forma de Adendo, e havendo alterações na formulação da proposta, conceder-se-á novo prazo de 08 (oito) dias úteis para a realização da abertura do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e mantém-se integralmente o texto do edital e data da sua abertura, comunicando o feito a todos os interessados.

6.8 DA SESSÃO DE PREGÃO:

6.8.1 Realizar-se-á a licitação Pregão no local, dia e hora indicados na publicação;

6.8.2 Não comparendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão “deserta” e enviará o processo a equipe de apoio para publicação do resultado e abertura de novo procedimento;

6.8.3 Comparendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o valor estimado, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente;

6.8.4 Comparendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro;

6.8.5 A Comissão de Pregão receberá os envelopes de Credenciamento, Proposta de Preços – Envelope I e Habilitação – Envelope II. Sendo que, o Representante Legal ou Representante Constituído poderá apresentar no ato da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio a documentação de credenciamento;

6.8.6 Aberta a sessão de Pregão, a equipe de apoio fará o credenciamento e abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, com o lançamento das propostas no Sistema Informatizado, se optarem;

6.8.7 O Pregoeiro conduzirá os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

6.8.8 A critério do Pregoeiro, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, ou declarar, de imediato, o certame “fracassado”;

6.8.9 Um Membro da Comissão/pregoeiro elaborará a ata, na qual devem estar registrados os nomes das empresas licitantes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes das empresas inabilitadas, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro;

6.8.10 A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço estimado, será consagrada arrematante da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação. Caso constate que a habilitação, da empresa vencedora, não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo máximo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade. Estando a empresa vencedora inconforme com a habilitação jurídica, esta será declarada inabilitada e presente outra empresa habilitada, será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, caso necessário, abre-se nova negociação de preços com a empresa habilitada.

6.8.11 Finalizada a segunda fase, a equipe de apoio faz a impressão do ata em 02 (duas) vias, pois uma será entregue a empresa vencedora;



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

6.8.12 Passando a empresa pela primeira e segunda fase, após declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do Objeto do certame a empresa melhor classificada como vencedora, a equipe de apoio fará a publicação do Resultado no Diário Oficial, e por fim, os autos são encaminhados ao Ordenador de Despesas, para homologação.

6.8.13 No decorrer da sessão, caso seja arguida quaisquer irregularidades, quando for necessário, poderá o Pregoeiro suspender a sessão, e encaminhar o processo à área jurídica e/ou técnica para resposta da indagação;

6.8.14 Caso o Edital preveja a apresentação de amostra/prospecto, o Processo será encaminhado ao Setor requisitante ou a Comissão de Avaliação e Qualificação de Produtos para emissão de laudo/manifestação de avaliação de amostras/prospecto;

6.8.15 Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, mediante registro da síntese das razões na ata, devem ser aguardados os seguintes prazos:

-03 (três) dias para juntada das razões do recurso;

-03 (três) dias para os demais licitantes apresentar contrarrazão ao recurso porventura interposto, que começam a contar do término do prazo do recorrente;

6.8.16 Caso seja apresentado recurso, os autos são encaminhados dependendo do assunto arguido, assim, Procuradoria quanto à legalidade, a Secretaria requisitante quanto ao objeto;

6.8.17 Os membros da Comissão presentes na sessão, juntamente com os credenciados das empresas licitantes assinam a ata e toda a documentação rubricando todos os demais documentos que compõe o processo licitatório;

6.8.18 Após a finalização, encaminhar o processo à Secretaria para Homologar;

6.8.19. Uma vez homologado segue o processo para o controle interno para parecer parcial.

6.9 DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS:



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

6.9.1 Elaborar os contratos. Caso negativo, gerar a autorização de Fornecimento e encaminhar o processo a Secretaria requisitante.

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização das solicitações de compras de bens e contratações de serviços comuns no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

Devendo cada órgão da Administração Pública do Executivo planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão se resolvidas junto ao Controle interno. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Memorando requisitante

ANEXO II: Pesquisa de preço

ANEXO III: Termo de referência/plano Básico

ANEXO IV: Autorização

ANEXO V: Fluxograma

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Beltterra-PA, 05 de janeiro de 2018.

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

ÉZIO DE SOUSA MONTEIRO

Controle Interno



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

ANEXO I

Memorando nº ____/2017

Belterra-PA, ____ de _____ de 201_.

De: (nome do gestor)-Secretaria requisitante

Para: Chefe do Setor de Licitações e Contratos

Assunto: Abertura de Processo Licitatório

Prezado Senhor,

A Secretaria Municipal de xxxxx vêm pelo Presente instrumento solicitar abertura de Processo Licitatório para(objeto a ser licitado) para atender as demandas desta Secretaria pelo período de xxx meses nos termos do termo de referência em anexo (por a demanda em anexo ao memorando).

Sendo o que se apresenta para o momento, reiteramos votos de estima e considerações, reiteramos votos de estiva e considerações, estando à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

(nome do secretário requisitante)

Secretário Mun. xxxxxxxx

Decreto nº 0xx/2017



Anexo II

PESQUISA DE PREÇO

À Empresa.....

Rua.....nº, bairro.....

Cidade-Pará

Prezado(a) senhor(a)

Solicito desta respeitada empresa, para início de processo de Licitação, que sejam fornecidos os preços da tabela anexa, para fins de levantamento preliminar de preços e verificação da modalidade licitatória cabível.

Contando com a costumeira atenção,

OBJETO:(Por objeto conforme solicitação no memorando inicial)

Atenciosamente,

Chefe do **Setor de Compras**

CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

Lote (se for o caso)	ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	Unidad e	qtidade	Preço unitário
1	1		Diária/ mês/ hora		R\$
1	2		hora	1	
1	3		Uni	1	
2	4		mês	1	
2	5				
2	6				
3	7				
3	8				
3	9				
3	10				
3	11				

Obs: em secretarias ordenadoras de outras secretarias as demandas devem ser divididas em lotes por secretaria.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

ANEXO III

(Modelo de Plano básico/Termo de referência. Cada secretaria colocará a justificativa pertinente ao objeto solicitado. Este termo de referência embasará todo o processo licitatório.)

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – INTRODUÇÃO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos que norteiam o registro de preços para contratação de empresa para contratação de (objeto do certame), que deverá conter todos os itens necessários de segurança e manutenção/aquisição obrigatória do serviço e aquisição, a pedido da Secretaria Municipal de xxxx, até o (dia) de (mês) de 201_ para realizar o serviço de _____do Município de Belterra-PA.

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

O conjunto de normas, especificações, atribuições e diretrizes aqui contidas, buscam facilitar procedimentos, direcionar, disciplinar e agilizar o entendimento entre as partes envolvidas nos serviços a serem contratados. Ficam definidas como obrigações da contratada o integral apoio aos serviços, nos campos técnicos, administrativos, recursos humanos (mão de obra), equipamentos, ferramentas de trabalho e outros que se fizerem necessário para o cumprimento total dos serviços. Os termos e descrições aqui contidas têm preferência sobre quaisquer divergências que por ventura venham a ser detectadas.

Ficam concedidos poderes ao responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de paralisar no todo ou em parte os serviços, para impedir ou preterir pessoal da contratada em qualquer nível funcional quando for constatado erro grave de execução e desobediência ostensiva a estas especificações e quando se verificar incompatibilidade por incompetência ou comportamento inconveniente.

Ao responsável pelo acompanhamento dos serviços compete também, observações, advertências ou qualquer outro tipo de comunicação. A contratada será obrigada as suas espessas, a corrigir quaisquer vícios ou defeitos na execução dos serviços, objeto do contrato, bem como, será responsável integralmente por danos causados Prefeitura Municipal e terceiros, decorrentes de sua negligencia e/ou omissões.

(Por disposições que justifiquem a contratação/aquisição do objeto)

Estabelece-se aqui o que se entende por:

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Belterra.

CONTRATADO: Empresa vencedora da licitação.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

2. OBJETO

De acordo com art. 3º inciso I, da Lei Federal 10.520/2002 o objeto de Licitação é: (especificar o objeto) que deverá conter todos os itens necessários de segurança nos termos da legislação em vigor.

2.1 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Descrição com especificações do objeto.

Obs: as especificações devem conter detalhamento do objeto ou serviço, não pode conter marca.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando que o serviço/aquisição xxxxxx são classificados como serviço público essenciais e necessários para a sobrevivência do grupo social e do próprio Estado, porque visam atender as necessidades inadiáveis da comunidade, conforme ESTABELECE A LEI Nº 7.783/89. POR TAIS RAZÕES, OS SERVIÇOS PÚBLICOS DESTA NATUREZA SÃO REGIDOS PELO PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE.

Considerando que serviço....

Considerando que ...

Diante das considerações, pleiteia-se a xxxxxx(contratação ou aquisição)com as especificações do item 2.1, visando atender os Serviços xxxxxx Município de Belterra-PA.

3.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A xxxxx(serviço), objeto deste Termo de Referência, está fundamentada com base na Lei nº. 8666/93, que estabelece normas gerais de licitação; Lei nº. 10.520/02, que dispõe sobre o pregão Presencial e Eletrônico (varia de acordo com a modalidade sugerida) e no Decreto nº. 3.555/00 e alterações, que regula sobre o termo de referência.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

(Dependendo do serviço a ser licitado se houver especificação na descrição do serviço, o item deve ser descrito)

4.1 - SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

A contratante indicará um fiscal para o acompanhamento diário dos serviços, verificando a qualidade dos serviços a serem executados. O fiscal responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços terá os poderes de paralisar no todo ou em parte os serviços, para impedir ou preterir pessoal da contratada em qualquer nível funcional quando for constatado erro grave de execução e desobediência ostensiva a



estas especificações e quando se verificar incompatibilidade por incompetência ou comportamento inconveniente.

4.2. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO.

Para a execução do serviço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, os veículos deverão obedecer às seguintes condições:

4.2.1 - A contratada deverá fornecer as especificações contidas no item 2.1 desse termo de referência.

4.2.2 - Outros requisitos e equipamentos de EPI. (caso seja serviço).

4.3. VALOR ESTIMADO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	UNIT (R\$)	TOTAL (R\$)
01	Detalhar descrição			R\$	R\$

O cálculo do valor estimado deve ser feito da seguinte forma: soma-se o valor das 3 pesquisas e divide por 3, o valor obtido será o que dará base ao preço unitário.

5- DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DA LICITAÇÃO

O prazo de execução do objeto desta licitação será da assinatura do contrato até xx(data por extenso) de xxx (mês)do ano de 201__.

6 – PAGAMENTO

O pagamento será feito no prazo de 30 (trinta) dias a contar do início dos serviços e constatação de sua execução, onde a nota fiscal será atestada pelo responsável do departamento recebedor competente.

6.1 - DO ORÇAMENTO

As despesas decorrentes do objeto ocorrerá por conta da dotação orçamentária:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

7 – DAS SANÇÕES PROPOSTAS DOS SERVIÇOS

Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Belterra-PA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

Em caso de atraso injustificado na realização dos serviços pela licitante que vier a ser contratada, será aplicada a multa de mora de 0,3 (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o serviço não realizado. A justificativa para eventual atraso, não se aplicando a multa referida no subitem anterior, só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes do término do prazo para a entrega do produto. Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga ao fornecedor. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá a Administração, garantida a previa defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 5 (cinco) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Prefeitura Municipal de Belterra-PA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

8. – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1- Executar os serviços de acordo com o contrato.

8.2 - A empresa contratada irá disponibilizar (descrever o serviço a ser fornecido).

8.3 - Manter-se durante a execução do objeto, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.4- A empresa vencedora do processo licitatório, deverá atender/disponibilidade durante 24 horas a necessidade das Secretarias Municipal.

8.5 - Caso ocorra problemas com o objeto, a empresa deverá substituir o mesmo imediatamente com as mesmas características técnicas da anterior, para que não haja interrupção na execução do serviço de xxxxxxxxx(descrever serviço);

8.6 - A contrata se obrigará as suas expensas, a manutenção da máquina, correções ou reposições de peças defeituosas, o fornecimento de transporte, que se fizerem necessários;

8.7 - Não será aceito em hipótese alguma serviços fora das qualidades exigidas em Lei.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

8.8 - A contratante não pagará, em nenhuma hipótese o dia de serviço não executado, sob pretexto de reparo mecânicos no veículo;

8.9 - A contratada será responsável por quaisquer danos e/ou acidentes que houver no decorrer da prestação dos serviços, assim como com funcionários de terceiros, oriundos dos serviços prestados.

8.10 - A empresa deverá após recebimento da ordem de serviço apresentar o material..(descrever entrega).

8.11 - Os veículos deverão fazer a descarga dos resíduos no depósito Municipal de Belterra-PA.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa realizar o fornecimento adequado;

9.2 - Indicar os locais dos serviços a serem executados com antecedência;

9.3 - Realizar a indicação do fiscal, para verificar a qualidade dos serviços a serem executados no Município de Belterra-PA;

10. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

As empresas licitantes deverão cumprir integralmente com as exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como, nas determinações do Edital de Licitação, minuta da ata de registro de preços e demais documentos que farão parte integrante do edital de licitação.

A contratada será responsável integralmente por danos causados a Prefeitura Municipal e a terceiros, decorrentes de sua negligência, imperícia ou omissões no período contratual.

A fiscalização fica concedida poderes de embargo ao veículo, quando for constatada desobediência ostensiva as especificações, quando constatar incompetência comprovada para desempenho da função ou comportamento inconveniente;

A fiscalização compete, também, poderá fazer observações na execução do serviço, advertência ou qualquer outro tipo de comunicação a Contratada.



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

A administração Municipal poderá realizar alterações contratuais, através de termos aditivos, nos casos estabelecidos na Lei 8.666/93 e suas alterações.

Os casos omissos serão sanados através da Lei 8.666/93.

Secretario ou outro servidor por ele delegado

Decreto/Portaria nº xxx



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

ANEXO IV

A U T O R I Z A Ç Ã O

Na qualidade de ordenador (a) de despesa da Secretaria Municipal de XXXXXX e em cumprimento ao art. 38 caput da Lei nº 8.666/93, autorizo a presente abertura do Processo Licitatório na modalidade XXXXX, que seja instaurado o presente processo administrativo para que se proceda à licitação na modalidade pertinente, a fim de adquirir (ou contratar) o Objeto: **XXXXXXXXXX**

Que seja observado no decorrer do processo a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Autue-se. Cumpra-se.

Belterra - PA, xx de xxxxxxxx de 20xx.

Nome do secretário(a)
Secretário Municipal de xxxxxx
Decreto nº 0__/2017 – SEMAF



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

ANEXO V

Secretaria requisitante	Setor de Licitação e Contratos	Jurídico	Contabilidade	NAF	Controle interno
1-memorando do ordenador com anexos(3 pesquisas de preços)					
2- Termo de referência com Justificativa do órgão requisitante.					
			3-reserva orçamentária		
4- Autorização do ordenador de despesas.					
	5- justificativa da comissão de licitação/pregoeiro				
	6- edital com anexos				
		7- parecer jurídico			
	8- publicações				
	9- sessão pública(ata da sessão)				
					10- parecer parcial
	11- Adjudicação				
	12-Resultado da licitação				
	13- contrato				
14- nomear					



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

fiscal através de portaria, com ciência do fiscal					
	15-Extrato do contrato				
	16-publicação				
					17-Parecer final
				18-administrar o contrato	