



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001, DE 19 DE AGOSTO DE 2019.

"Estabelece normas para a contratação de compras e serviços, no âmbito da Câmara Municipal de Paracatu".

A Secretaria de Controle Interno da Câmara Municipal de Paracatu, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 20, inciso XV, da Lei nº 3.115 de 18 de dezembro de 2014,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art 1º Os processos de contratação de compras e prestação de serviços diversos observarão o disposto nesta Instrução Normativa (IN).

§1º Para fins do disposto nesta instrução normativa, os processos de contratação de compras e prestação de serviços diversos serão denominados de "Processos de Compras", representados pela sigla "PC".

§2º Estão sujeitas à observância desta IN e à utilização obrigatória dos modelos que constam de seu Anexo, todos os Gabinetes, as Secretarias Geral e de Controle Interno, a Escola do Legislativo, a Ouvidoria e todas as Subsecretarias integrantes da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Paracatu.

Art 2º O processo de compra se iniciará no órgão interessado pela aquisição que deverá preencher os seguintes formulários:

- I. Solicitação de Compra, designada pela sigla "SC", com a demonstração do devido interesse público e descrição detalhada do objeto com a sua estimativa de custo;
- II. Elaboração do respectivo Termo de Referência, designado pela sigla "TR", nos casos de licitação;

Art. 3º Ultrapassada a fase inicial do processo, esse será encaminhado à Subsecretaria de Administração, Setor de Compras, para dar continuidade nos seguintes termos:

- I. Preenchimento do formulário "Requisição para Compra", disponível no software módulo Compras, nos exatos termos informados na Solicitação de Compra (SC);
- II. Preenchimento do formulário "Deferimento de Requisição para Compra", disponível no software módulo Compras, nos exatos termos exarados na "Requisição para Compra";
- III. Cotação de Preços, dispensada esta apenas no caso de Inexigibilidade de Licitação e substituída por laudo de avaliação, nas hipóteses de locação e



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

aquisições de bens, que será feita através do modelo disponível no software módulo Compras;

- IV. Preenchimento do formulário "Solicitação de Empenho", disponível no software módulo Compras;
- V. Envio à Subsecretaria de Finanças para verificação da disponibilidade financeira com o respectivo empenho e do cumprimento do disposto no art. 16, inciso I, da Lei Complementar n.º 101/2000 (Anexo V).
- VI. Nos casos elencados nos arts. 24 e 25 da Lei n.º 8.666/1993, deverão ser observados os requisitos e peculiaridades de cada caso;
- VII. Nos casos elencados no art. 22 da Lei n.º 8.666/1993, o processo deverá ser encaminhado ao Pregoeiro ou a Comissão Permanente de Licitação, conforme cada caso.

Art 4º Para fins de padronização dos instrumentos necessários à correta contratação e gerenciamento das aquisições de bens, prestações de serviços e locações, no âmbito da Câmara Municipal de Paracatu, serão adotados os seguintes modelos e/ou conteúdos, todos constantes dos **Anexos** da presente **IN**:

- I. Solicitação de compras/serviços (Anexo I);
- II. Termo de Referência (Anexo III);
- III. Termo de Garantia (Anexo IV);
- IV. Despacho de análise do cumprimento do disposto no art. 16 da Lei Complementar Nº 101/2000 (Anexo V);
- V. Ofício solicitando adesão à Ata de Registro de Preço (Anexo VI);
- VI. Ordem de Serviço – OS (Anexo VII);
- VII. Check list processo de Adesão a Ata de Registro de Preço (Anexo VIII);
- VIII. Check list processo de Dispensa art. 24 III e Seguintes (Anexo IX);
- IX. Check list processo de Inexigibilidade (Anexo X);
- X. Check list processo de Dispensa art. 24 I e II (Anexo XI).

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE

Art. 5º As **SC** e os **TR** referentes à contratação por Inexigibilidade de Licitação deverão vir acompanhados da seguinte documentação:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

I. Nas hipóteses de pessoa Jurídica:

- a. Prova de inscrição no CNPJ;
- b. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d. Cópia dos documentos pessoais do representante legal da empresa e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, juntamente com firma reconhecida em cartório, com poderes específicos para tal ato;
- e. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g. Declaração de inexistência de Parentesco, nos termos do art. 103 da Lei Orgânica Municipal;
- h. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- i. Alvará Sanitário (quando for o caso);
- j. Número de Conta corrente do CNPJ titular do Contrato;
- k. Número de Telefone para contato e e-mail;
- l. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- m. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- n. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei Nº 8.212/1991;
- o. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

 3




CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- p. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;
- q. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da pessoa jurídica, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

II. Nas hipóteses de pessoa física:

- a. Cópia da Identidade e CPF;
- b. Declaração de inexistência de Parentesco, nos termos do art. 103 da Lei Orgânica Municipal;
- c. Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;
- d. Número de Conta corrente no nome do titular do Contrato;
- e. Número de Telefone para contato e e-mail;
- f. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- g. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão emitida pelo órgão competente do Estado;
- h. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do Parágrafo único do art. 11 da Lei Nº 8.212/1991;
- i. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CNDT;

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

- a. Justificativa da vantajosidade da contratação via inexigibilidade de licitação;
- b. Justificativa da escolha do fornecedor/prestador de serviço ou da necessidade da contratação de todos os possíveis fornecedores/prestadores de serviço, na hipótese de credenciamento;
- c. Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- d. Justificativa do valor a ser pago na contratação;
- e. Singularidade e complexidade do serviço a ser prestado, se for o caso;
- f. Notoriedade do profissional a ser contratado, se for o caso;
- g. Comprovação de consagração perante o público local ou a crítica especializada, na hipótese de contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo;
 - g.1. A comprovação de consagração será feita via: noticiários de jornais e revistas, artigos extraídos de páginas eletrônicas da Internet, relação de cd's gravados e vendidos, prêmios recebidos, aparições na mídia, participação em eventos, presença de público em shows; demonstração de contratações para eventos relevantes junto a entes públicos ou à iniciativa privada;
 - g.2. A contratação fica condicionada à apresentação do cópia do contrato com empresário exclusivo, autenticada em cartório, com validade de no mínimo um ano.
 - g.3. Não serão aceitos, para tal finalidade, os contratos ou autorizações que conferem exclusividade apenas para os dias correspondentes à apresentação dos artistas e restritos à localidade do evento;
- i. Comprovação de exclusividade de fornecimento, por meio de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizará a aquisição, por Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidades equivalentes, quando for o caso;
- j. Comprovação de qualificação técnica, nos termos do art. 30 da Lei Nº 8.666/93, quando for o caso;
- k. Comprovante do atendimento de outros requisitos exigidos por lei, quando for o caso.

Parágrafo Único: A Justificativa do valor a ser pago de que trata a alínea "d", deverá ser comprovada da seguinte forma:

- a. Padrões usuais de mercado, utilizados para o tipo de contratação que se pretende realizar (art. 15, I, da Lei Nº 8666/93);
- b. Valores cobrados pelo fornecedor/prestador de serviço/profissional do setor artístico, em contratos anteriores, para execução/fornecimento de objetos similares, devidamente atualizados;
 - b.1. Contratos da mesma natureza firmados pelo fornecedor/prestador de serviços com a Prefeitura e/ou outros órgãos ou instituições públicas ou privadas, para verificação da compatibilidade do valor proposto a ser contratado.
 - b.2. Nas contratações de profissional de qualquer setor artístico apresentar cópia do contrato, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, de outros



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

órgãos e/ou instituições públicas ou privadas, para verificação da compatibilidade do valor proposto a ser contratado.

Art. 6º Os **PC's** referentes às Dispensas a serem realizadas com base no art. 24, X, da Lei Nº 8666/93, serão instruídos com a seguinte documentação, sem prejuízo das demais exigências constantes desta **IN**, notadamente o **TR**:

- I. Certidão de Registro do Imóvel atualizada ou outro documento comprobatório da propriedade ou posse legítima do imóvel;
- II. Justificativa da escolha do imóvel;
- III. Comprovação de adequação do valor a ser pago aos preços praticados no mercado;
- IV. Laudo de Avaliação do Imóvel, a ser emitido pela Secretaria Municipal de Obras;
- V. Termo de Vistoria, atestando as características e condições de conservação do imóvel;
- VI. Espelho do cadastro de IPTU fornecido pela Divisão de Cadastro e Fiscalização Tributária da Secretaria Municipal de Fazenda;
- VII. Certidão negativa de débitos para com a Fazenda Pública Municipal, em nome do proprietário ou possuidor do imóvel.

Art. 7º Os **PC's** referentes às demais hipóteses de Dispensa previstas no art. 24, III e seguintes da Lei Nº 8666/93 serão instruídos com a seguinte documentação, sem prejuízo das demais exigências constantes desta **IN**, notadamente o **TR** e os documentos previstos no art. 5º desta **IN**:

- a. Documentação comprobatória da situação que enseja a hipótese de dispensa, de acordo com a capitulação prevista no art. 24, incisos III e seguintes da Lei Nº 8.666/93;
- b. Justificativa da necessidade e da vantajosidade da contratação via dispensa, em detrimento da realização de procedimento licitatório;
- c. Justificativa da escolha do fornecedor/prestador de serviço;
- d. Pesquisa de mercado, conforme disposto nesta **IN**;
- e. Caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- f. Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;
- g. Comprovação de licitações anteriores, sem sucesso, nas hipóteses de licitações desertas, frustradas ou fracassadas, mediante juntada de cópia dos editais e respectivas atas.

6
AM



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º É de responsabilidade de cada setor por onde tramitarem os PC's e processos licitatórios a numeração e a respectiva rubrica dos documentos que forem juntados, sendo vedado encaminhá-lo para outro setor sem a conclusão dessas providências.


Art. 9º Todas as funcionalidades do módulo "Compras" do Sistema Informatizado da Câmara Municipal deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os conseqüentes contratos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos Módulos Licitação e contrato do SICOM/TCE-MG, evitando-se, assim, o preenchimento manual do SICOM.

Art. 10. O não cumprimento do disposto nesta IN ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Paracatu e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

Art. 11. Aplica-se aos procedimentos descritos na presente IN, no que couber, o disposto nas seguintes leis federais, sem prejuízo do disposto em outras leis e regulamentos, municipais, estaduais e federais correlatos: Lei Nº 8.666/93; Lei Nº 10.520/02; Lei Nº 12. 232/10; Lei Nº 12.462/11; Lei Nº 4.320/64; Lei Complementar Nº 101/00 - LRF; Lei Complementar Nº 123/2006; e Lei Orgânica do Município de Paracatu.


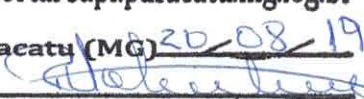
Art. 12. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Paracatu, 19 de agosto de 2019.


VEREADOR WILSON MATINS
Presidente


MÁRCIO GIOVANI DA FONSECA ARMADA
Secretário de Controle Interno
Portaria n.º 2.890/2019



 **CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU**
Ato Oficial e publicado no portal sapl.paracatu.mg.leg.br
Paracatu (MG) 20/08/19

SERVIDOR RESPONSÁVEL



ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS

À
Subsecretaria de Administração
Setor de Compras

Solicito a **AQUISIÇÃO DE XXXXXXXXXXXX OU À CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXX**, (discriminar de forma minuciosa o bem ou serviço) para suprir XXXXXXXXXXXX (descrever a real necessidade e o interesse público), com um custo estimado de R\$ XXXXX . (nos casos de licitação, as especificações e quantidades serão descritas no Termo de Referência que será anexado).

(Responsável pelo Órgão Requiritante)

8



ANEXO II

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA OU INSTRUMENTO
SIMILAR PARA COMPRAS E SERVIÇOS

Nota Explicativa: O conteúdo constante do presente documento está previsto no Modelo Padrão de Termo de Referência/Projeto Básico e deverá ser inserido ou adaptado nos modelos constantes desta Instrução Normativa, desde que se refiram a contratação de compras e serviços licitados na modalidade Pregão Presencial, via registro de preços ou não. Nem todo o conteúdo poderá ser inserido nos TR's, Editais e Minutas de Contrato, tendo em vista que algumas condições são específicas de serviços contínuos.

1. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA: Tarefa complexa que exige esforço técnico dos agentes envolvidos.

1.1. O Termo de Referência é um dos primeiros documentos a ser elaborado na etapa interna da licitação, modalidade Pregão, onde o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto e os demais elementos necessários à sua perfeita contratação e execução. A responsabilidade pela qualidade do termo de referência e por sua adequação aos fins a que se propõe alcançar será sempre do setor a quem a compra ou contratação beneficiará.

1.2. É instrumento obrigatório que, além de permitir avaliação do custo da compra ou contratação, demonstra as reais necessidades da Administração, possibilita a correta elaboração da proposta pelo licitante, viabiliza a execução do objeto, privilegia os princípios da competitividade e da isonomia e, ainda, evita aquisições irracionais, desperdiçadas e desnecessárias.

1.3. Quanto mais complexo for o objeto da licitação, mais tempo devemos dedicar à fase de planejamento. Assim, antes de iniciarmos o processo de elaboração do documento, devemos em primeiro lugar, identificar todos os elementos do problema, que esperamos resolver com a contratação.

1.4. Portanto, a elaboração do Termo de Referência é uma tarefa que exige esforço técnico dos agentes de diversos setores envolvidos (órgão requisitante, compras, licitações, unidades técnicas, etc.), o que sem dúvida resultará em procedimentos licitatórios com menor probabilidade de existência de vícios e erros que levam a licitações desertas, frustradas ou fracassadas.

1.5. No momento inicial da identificação da demanda o responsável pelo órgão requisitante em conjunto com os servidores designados para elaboração do termo de referência deverão realizar um estudo detalhado do objeto a ser licitado (**o que se quer, quem quer, por quê quer, como quer, para quando, para quê quer**), devendo, para isso, serem observados alguns pontos importantes:

- a) verificar as condições do mercado no qual o objeto pretendido está inserido;
- b) definir os quantitativos para atender a demanda a partir de fatos concretos (ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de novo setor, acréscimo de atividades, etc.), considerando sempre a economia de escala e evitando-se tanto o excesso quanto a falta do objeto que se quer adquirir;

9



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- c) adequar a demanda às novas tecnologias disponíveis para o produto ou serviço solicitado;
- d) verificar a disponibilidade orçamentária/financeira e sua adequação ao Planejamento da Câmara Municipal;

1.6. Dessa forma, realizados os estudos e reflexões acerca das necessidades a serem atendidas, é de fundamental importância que o planejamento permita aos órgãos competentes:

- a) identificar as principais necessidades, englobando objetos de mesma natureza que possam ser licitados conjuntamente;
- b) definir os quantitativos necessários para atender a demanda que deverão ser obtidos a partir de fatos concretos (*consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de novo setor, acréscimo de atividades, etc.*), primando-se pela economia de escala e evitando-se tanto o excesso quanto a falta;
- c) delimitar adequadamente o objeto, definindo as características mínimas que atendam a necessidade, sem restringir indevidamente a competitividade;
- d) Definir a periodicidade das etapas/fases em que os serviços serão executados, (cronograma físico-financeiro), se for o caso;
- e) constatar a possibilidade de realizar o Sistema de Registro de Preços, em face do objeto, da periodicidade da contratação e das condições de fornecimento e/ou execução dos serviços;
- f) realizar ampla pesquisa de mercado para estimar o preço da contratação, a fim de se constatar a existência de recursos orçamentários, bem como definir parâmetros para desclassificar propostas excessivas ou inexequíveis;

1.7. Finalmente, é possível concluir que a elaboração do Termo de Referência é uma das etapas mais importantes da fase interna do procedimento licitatório, na medida em que este instrumento servirá de parâmetro para a confecção do edital, para a definição dos critérios de julgamento das propostas, dos requisitos de habilitação, influenciando, assim nas demais fases do processo licitatório.

1.8. **ATENÇÃO:** O Termo de Referência ou instrumento similar mal elaborado apresenta, entre outras, as seguintes implicações:

- a) valor de referência que não demonstra a realidade;
- b) propostas defeituosas, em virtude de equívocos na descrição do objeto;
- c) erros na composição dos custos pelos licitantes;
- d) restrição à competitividade;
- e) edital passível de impugnação;
- f) licitação fracassada;
- g) contratação de objeto que não atende a necessidade da Administração;
- h) aquisição de objeto antieconômico (preço x custo);



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- i) aquisição de objeto já ultrapassado, obsoleto;
- j) aquisição de objeto superdimensionado ou sem utilidade;
- k) dificuldade na gestão e fiscalização dos contratos;
- l) acréscimos ou supressões indevidas, por falta de planejamento;
- m) contratação emergencial.

2. CONTEÚDOS DO TERMO DE REFERÊNCIA:

O Modelo Padrão do Termo de Referência contempla todos os conteúdos e se apresenta como um documento eficaz para dar suporte a todo o processo de compra ou contratação de serviços que serão realizados. Nesse contexto, estaremos trabalhando apenas os conteúdos que tem gerado maiores dúvidas nas unidades administrativas.

2.1. OBJETO

2.1.1. O primeiro e preponderante passo para que se possa realizar procedimento licitatório é a definição do objeto a ser licitado com todos os seus contornos, de modo que seja possível, a partir dessa identificação realizar uma série de outras decisões necessárias para o sucesso da licitação.

2.1.2. A definição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara, ou seja, deve fornecer informações de forma transparente e com alto nível de precisão, permitindo, assim, a produção, a compra ou execução do serviço, com boa qualidade e facilmente comprovada.

2.1.3. A definição "precisa", "suficiente" e "clara": entende-se que todos os aspectos fundamentais devem ser contemplados de modo a não deixar dúvidas e questionamentos aos eventuais interessados.

2.1.4. A descrição do objeto pode ser definido pelo próprio órgão requisitante do produto ou serviço pretendido ou, utilizar a prévia definição em catálogo, listagem, tabelas, fornecidas pela administração ao órgão requisitante, cabendo a esse indicar os produtos segundo codificação usual e a quantidade desejada.

2.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO: (Solicitação de Compras)

2.2.1. Na seqüência, o objeto da contratação deve ser detalhado. Para tanto, deve-se fornecer informações suficientes, de forma clara e precisa, que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que esta possa ser aferida facilmente.

2.2.2. Para descrever detalhadamente o objeto e garantir a adequada satisfação da necessidade, é indispensável conhecer a realidade do mercado e as soluções que ele possibilita, levando em consideração as normas técnicas eventualmente existentes, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, devendo ser adotados critérios que definem com clareza a especificação do bem ou serviço a ser licitado, tais como: peso, volume, medidas, forma, cores, material, composição físico-química, embalagem, dimensões (com ou sem desenhos), unidade de medida usual no mercado, quantificação de bens e serviços, demais especificações que se fizerem necessárias.

 11




CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Não é permitida a utilização de especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam restringir a competição ou direcionar para um determinado fornecedor.

➤ Recomendações Importantes:

▪ Indicação de Marcas, Certificações, Laudos e Selos:

- São exigências consideradas ilegais pelos Tribunais de Contas, uma vez que podem restringir o caráter competitivo do certame. Excepcionalmente, quando for necessário especificar o bem com a indicação de marca, exigência de apresentação de laudos, atestados selos e certificações de produtos (ex: ABNT, INMETRO, PROCEL, etc.), será obrigatório constar justificativa plausível e fundamentada em parecer técnico no bojo do processo, sob pena de infringir os princípios que norteiam o procedimento licitatório (art. 15, §7º, da Lei Federal 8.666/93 e Acórdãos TCU 861/2013, 61/2013, 555/2008), bem como a indicação da legislação específica pertinente que estabelece tais exigências;
- Na aquisição de materiais é de fundamental importância a consulta ao sítio do **INMETRO- Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia** para se verificar se o bem consta da relação dos materiais com certificação compulsória.
- Quando o serviço possuir características técnicas especializadas, observar as normas técnicas elaboradas pela **ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas**, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança;
- O Selo Procel de Eficiência Energética - **PROCEL** é utilizado para classificação do desempenho de consumo energético de produtos eletrodomésticos.
- A **ISO** tem como objetivo principal aprovar normas internacionais em todos os campos técnicos, como normas técnicas, classificações de países, normas de procedimentos e processos, etc. No Brasil, a ISO é representada pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- **Sobre similaridade:** Quando necessária a indicação de marca como referência de qualidade ou facilitação da descrição do objeto, deve esta ser seguida das expressões "ou equivalente", "ou de melhor qualidade", devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração. Pode a Administração inserir em seus editais cláusula prevendo a necessidade de a empresa participante do certame demonstrar, por meio de laudo expedido por laboratório ou instituto idôneo, o desempenho, qualidade e produtividade compatível com o produto similar ou equivalente à marca referência mencionada no edital." Acórdão 2300/2007 Plenário, TCU.
- **Padronização:** A Lei nº 8.666/93 determina que as compras, sempre que possível, devem atender ao princípio da padronização que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.
- **Sustentabilidade:** Foi incluído no art. 3º da Lei n. 8.666/93, pela Lei n. 12.349/2010, um novo propósito do procedimento licitatório, segundo o qual a licitação, além de servir para selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, com vistas à satisfação do



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

interesse nas contratações públicas, deve também promover o desenvolvimento nacional sustentável.

2.3. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

2.3.1. Em seguida à descrição do objeto, pode-se dar continuidade ao documento enunciando a justificativa da contratação. Além do custo estimado, a decisão do ordenador de despesas deve ser baseada também na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação.

2.3.2. Por isso é preciso que a unidade requisitante do bem ou serviço apresente justificativa da contratação bem elaborada, na qual além conveniência, necessidade e oportunidade, enfoque, ainda, os objetivos que se pretende alcançar e os pontos positivos da contratação para a instituição e deve contemplar:

- a) motivação da contratação;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
- d) agrupamento de itens em lote, quando houver;
- e) critérios ambientais adotados se houver;
- f) natureza do serviço, se continuado ou não;
- g) frequência, periodicidade, características do pessoal;
- h) materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados;
- i) procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;
- j) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso;
- k) referências a estudos preliminares, se houver.

2.4. AS SITUAÇÕES DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE:

2.4.1. Como exceção à regra da licitação, as contratações diretas demandam uma análise da situação concreta das hipóteses de dispensa e inexigibilidade, de modo a obter informações técnicas suficientes para se evitar contratações irregulares.

2.4.2. Em ambos os casos será obrigatório informar as hipóteses em que a situação se enquadra e justificar tecnicamente a vantagem da contratação direta em detrimento da realização de um procedimento licitatório (ex: inexistência de pluralidade de opções, as características do objeto tornam inviável a competição, a realização de licitação causaria prejuízo ao interesse público, etc.,).

2.4.3. Em relação à contratação emergencial de obras, serviços (continuados ou não) e bens, com fulcro no art. 24, IV, da Lei de Licitações, esta, somente será permitida, se estiverem presentes, simultaneamente, os seguintes requisitos, devidamente demonstrados em processo administrativo próprio:

13



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- a) que a licitação tenha se iniciado em tempo hábil, considerando, com folga, os prazos previstos em Lei e normativas internas para abertura do procedimento licitatório;
- b) que o atraso porventura ocorrido na conclusão do procedimento licitatório não tenha sido resultante de falta de planejamento, desídia administrativa ou má gestão dos recursos disponíveis, devendo nestes casos, ainda constar:
- **A data da deflagração da licitação destinada à solução definitiva do problema;**
 - **A fase atual em que se encontra o procedimento licitatório;**
 - **Os motivos pelos quais o certame ainda não fora concluído;**
- c) a situação exija da Administração a adoção de medidas urgentes e imediatas, sob pena de ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;
- d) a contratação direta pretendida seja o meio mais adequado, efetivo e eficiente de afastar o risco iminente detectado;
- e) o objeto da contratação se limite, em termos qualitativos e quantitativos, ao que for estritamente indispensável para o equacionamento da situação emergencial;
- f) a duração do contrato, em se tratando de obras e serviços, não ultrapasse o prazo de 180 dias, contados a partir da data de ocorrência do fato tido como emergencial;
- g) a compra, no caso de aquisição de bens, seja para entrega imediata;

2.5. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL:

2.5.1. Licitações sustentáveis são aquelas destinadas à aquisição de bens e contratação de serviços que atendem a critérios de sustentabilidade ambiental (art. 3º, da Lei 8.666/94), conforme definidos no edital de licitação, considerando os processos de fabricação que possam causar menor impacto ao meio ambiente e à saúde humana.

2.5.2. Nas aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis (artigo 7º, XI, da Lei nº 12.305, de 2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos), devendo ser observadas, ainda, os atos normativos editados pelos órgãos de proteção ao meio ambiente.

2.5.3. No âmbito federal, temos a Lei nº 12.187/2009 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima – PNMC); Lei nº 12.305/2010 (Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos); Lei nº 12.462/2011 (Institui o RDC); Lei nº 12.440/2011 (Cria a CNDT), além de vários decretos regulamentares e a IN 01/2010 do MPOG.

2.5.4. Por vezes, a exigência de determinado requisito ambiental deriva de imposição normativa, editada pelos órgãos de proteção ao meio ambiente (CONAMA, IBAMA, Ministério do Meio Ambiente, etc.). Nesses casos, a especificação técnica do objeto deve ser definida de acordo com as determinações da norma vigente: por exemplo, automóveis que respeitem parâmetros máximos de emissão de poluentes, produtos que não contenham substâncias degradadoras da camada de ozônio em sua composição, etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

2.5.5. Nos demais casos, cabe ao órgão a opção pelas especificações do objeto que melhor atendam às exigências ambientais. Tal decisão deve ser motivada com base em critérios técnicos. Vale lembrar que o art. 5º da Instrução Normativa /SLTI/MPOG 01/2010, exemplifica alguns dos critérios de sustentabilidade ambiental que podem ser exigidos na descrição do bem:

- a) que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme normas da ABNT;
- b) que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
- c) que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- d) que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

2.5.6. Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, deve ser prevista a forma de comprovação de seu respectivo cumprimento no decorrer da licitação: normalmente, na fase de julgamento, por meio da apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende às exigências.

2.5.7. A título de exemplo indicamos algumas normas que contem padrão de sustentabilidade que devem ser observadas na produção do termo de referência:

- A Administração vai adquirir máquinas e aparelhos que precisam para funcionar de energia elétrica. Deve ser inserido no termo de referência ou que esses equipamentos e aparelhos devem possuir a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, nos termos da Portaria IMETRO n. 215/2009. Essa exigência serve para que seja estipulado o nível máximo de consumo e mínimo de eficiência por aparelho (Dec. 4131/02).
- Se a Administração vai adquirir aparelhos eletrodomésticos, como aspiradores, liquidificadores, que produzem ruídos, deve prever no termo de referência que o produto possua Selo Ruído, indicativo do nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA n. 20. O Selo Procel de Eficiência Energética - PROCEL é utilizado para classificação do desempenho de consumo energético de produtos eletrodomésticos.

2.6. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

2.6.1. O artigo 67 da Lei Federal n. 8.666/93 prevê que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado. Não se deve confundir, portanto, a Gestão com a Fiscalização do Contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos e a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, que terá a responsabilidade de cuidar pontualmente de cada contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

2.6.2. Compete ao fiscal acompanhar e fiscalizar o cumprimento das regras estabelecidas no Edital e em seus anexos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e, de tudo dará ciência ao titular da secretaria pertinente.

2.6.3. Cumpre registrar, que cabe ao servidor designado como fiscal do contrato observância às orientações contidas na **Instrução Normativa Nº 06/2014 – CGM** que estabelece normas para execução, fiscalização, alteração e pagamento dos contratos administrativos.

2.7. AMOSTRA:

2.7.1. A descrição correta e detalhada do material a ser adquirido, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação, sem necessidade de se exigir a apresentação de amostra, a qual deve ser reservada para situações excepcionais.

2.7.2. Todavia, o TCU já firmou jurisprudência no sentido de que tal exigência é cabível no pregão, desde que feita após a fase de lances e limitada ao licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar (Acórdãos nº 1.634/2007, nº 2.558/2007, nº 1.113/2008, nº 1.168/2009 e nº 1.317/2011, do Plenário, e nº 3.667/2009, 2ª Câmara).

2.7.3. Deve-se atentar, entretanto, para se exigir amostra, demonstração de solução ou prova de conceito somente quando essencial para aferição do produto ou serviço em relação às especificações exigidas. Caso a amostra seja exigida, haverá a necessidade de avaliação por critérios técnicos e de regras específicas que definirão os parâmetro para atestar a qualidade do material no momento do aceite.

Recomenda-se analisar, em primeiro lugar, se a amostra pode ser substituída por catálogo ou folder, a fim de ampliar o universo de participantes, devendo as amostras serem usadas em situações que requeiram análises de cunho subjetivo: cor, sabor, textura e cheiro.

2.8. GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

2.8.1. Em regra existem três tipos de garantia, a legal, a contratual e a estendida. Nesse sentido tem-se que a garantia legal não pode ser modificada nem restringida, é de 90 dias para bens duráveis, e abrange todos os componentes do bem adquirido. Quanto à garantia contratual, entende-se que é ofertada pelo fabricante após o decurso do prazo da garantia legal, é, portanto, um benefício inerente a cada fabricante e pode ser modificado.

2.8.2. Assim, o prazo mínimo de garantia a ser exigido deve ser o usual dos fabricantes, que geralmente compreende o período de doze meses a partir da data da aquisição. Ressalta-se que, em relação à exigência de prazos superiores aos usuais (garantia estendida), o TCU já se posicionou no sentido de que tal exigência restringe de forma irregular a competição, haja vista que somente as licitantes que venham a obter a possibilidade de contratar a garantia estendida junto aos fabricantes podem participar do certame, estando excluídas as demais.

2.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.9.1. A exigência é de responsabilidade da órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (*Alvará Sanitário; registro do produto na ANVISA; Atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional; Certificado de Responsabilidade Técnica do*



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

CRF; Atestado de Capacidade Técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos Técnicos, dentre outros, etc.). Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedi-lo, além do fundamento legal.

2.9.2. A exigência de certificações técnicas como critério de habilitação dos licitantes, (ex: Certificação ISO (qualidade de produtos ou serviços), Registro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial (marcas e patentes), etc., fere o princípio da isonomia e competitividade, pois a maioria dos fornecedores não possuem essas certificações.

2.9.3. Destaca-se que não há no ordenamento jurídico exigência dos referidos certificados para o exercício de alguma atividade. Portanto, tal exigência não tem amparo legal, logo, NÃO deve constar dos editais como requisito obrigatório para fins de habilitação.

ATENÇÃO: O "Certificado ISO" somente poderá ser exigido na Proposta Técnica das licitações do tipo "Técnica e Preço", quando este documento tem função apenas de pontuação para classificação técnica e sua apresentação é facultativa.

2.10. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

2.10.1. De acordo com o TCU, "Parcelamento é a divisão do objeto em partes menores e independentes. Cada parte, item, etapa ou parcela representa uma licitação isolada ou em separado." (Licitações & Contratos. Orientações Básicas. 4ª ed., p. 225). A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, também aplicável à modalidade pregão, por força do disposto no art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002.

2.10.2. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU). Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.

2.10.3. No caso de escolha do critério de **MENOR PREÇO POR LOTE** ou **MENOR PREÇO GLOBAL**, ao invés de **MENOR PREÇO POR ITEM**, bem como o critério de **MAIOR DESCONTO SOBRE TABELA DE PREÇOS**, justificar a escolha, sob pena de se entender que tal critério pode ser restritivo.

2.10.4. Exemplos de Justificativas:

- "A adoção do critério de **Menor Preço por Lote/Menor Preço Global** justifica-se, uma vez que o objeto da licitação abrange itens de natureza semelhantes, relacionados entre si, sendo que o agrupamento de seus itens resulta na melhor interação entre as diferentes fases de execução dos serviços, auferindo à Administração maior controle dos serviços a serem prestados, com vista a melhor atender o interesse público."
- "A adoção do critério "Maior Desconto (global ou por item) sobre a Tabela de Preços do Fabricante", tendo em vista a impossibilidade de previsão de quais peças serão substituídas ao longo da vigência do registro, sendo certo ainda que esta é a única forma de se garantir o fornecimento de peças originais."

Nota Explicativa: Na hipótese de inexigibilidade, substituir o item do TR "Critério de Aceitabilidade dos Preços" por "Justificativa do Preço", uma vez que não haverá competição. A Justificativa do preço será feita com base nos contratos e/ou notas fiscais



de outros entes apresentados pela contratada que comprovem o valor a ser cobrado do Município.

2.11. VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO:

2.11.1. A deflagração de procedimentos licitatórios exige estimativa de preços que pode ser realizada a partir de consultas a fontes variadas, como fornecedores, licitações similares, atas de registros de preço, contratações realizadas por entes privados em condições semelhantes, entre outras.

2.11.2. Não é demais reforçar, que a melhor forma de realizar a estimativa de preços por ocasião da instauração de procedimento licitatório é pela realização de pesquisa de mercado que tem como objetivo:

- a) estimatizar a despesa a ser suportada;
- b) viabilizar a fixação de preço máximo para a licitação;
- c) apontar indício de preço inexecuível;
- d) possibilitar a escolha da modalidade nos procedimentos relativos à Lei Federal nº 8.666/93;
- e) viabilizar o atendimento das exigências relativas à publicidade legal no pregão;
- f) subsidiar a análise e o julgamento das propostas.

2.11.3. A pesquisa de preços não deve ser vista apenas como mera formalidade legal, mas sim como uma ferramenta através da é possível atingir eficiência em cada processo e as boas práticas da gestão pública. **Portanto, devido a sua importância, os agentes responsáveis pelas cotações devem evitar:**

- a) Cotar sempre com as mesmas empresas (TCU, Acórdão 834/2008 – 1ª Câmara);
- b) Cotar com empresas que possuam sócios em comum (Acórdão 4.561/2010 – 1ª Câmara – TCU);
- c) Cotar CNAE secundário;
- d) Valer-se de pesquisa realizada num único fornecedor ou em poucos, quando existirem vários;
- e) Fixar preço máximo com base em pesquisa incerta ou insegura;
- f) Utilizar pesquisa feita em época passada;
- g) Adotar pesquisa com base na descrição genérica do objeto e não na descrição específica.
- h) Considerar os orçamentos muitos discrepantes, que possam comprometer a média (conduzindo à inexecuibilidade ou ao superfaturamento, conforme o caso);
- i) Permitir que o representante de uma empresa apresente orçamento de outras empresas, pois poderá estar facilitando a pratica de ato ilegal.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

2.11.4. Para apuração do valor estimado é muito importante que a pesquisa de mercado seja realizada nas formas estabelecidas na IN 001/2014, que tem como objetivo obter orçamentos mais compatíveis com a realidade mercadológica.

2.11.5. No caso de contratação de serviços, o preço estimado deverá ser obtido através de planilhas de formação de custos, contendo: encargos sociais, insumos, tributos, lucro, taxa de administração, que servirão de parâmetros na licitação e, nos casos de contratação de serviços com fornecimento de mão-de-obra, os custos deverão ter como base os preços referenciais estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho.

2.12. REGISTRO FOTOGRÁFICO:

O preceituado é que os quantitativos medidos sejam especificados em relatório que identifique onde e em que quantidades foram executados os serviços constantes na medição, com precisão mínima de centenas de metros, e que, para que se possa registrar inequivocamente a realização das atividades, esse relatório seja acompanhado de arquivo de fotos digitais, datadas e incluindo um quadro que identifique o local onde foram obtidas (número da estaca ou quilômetro e sua fração decimal), nas quais se possa visualizar qual era a situação do trecho antes da intervenção e como este ficou depois de realizados os serviços cobrados na medição. Os espaçamentos entre os pontos escolhidos para as fotografias devem obedecer ao bom-senso, variando conforme o caso, mas sempre evidenciando suficientemente os serviços realizados.

➤ CUIDADOS NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS OU NÃO

SERVIÇOS CONTINUADOS: são aqueles cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente.

Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua **essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.** (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.)

SERVIÇOS NÃO-CONTINUADOS: são aqueles que têm como escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

❖ A contratação de prestação de serviços continuados ou não, será sempre precedida da apresentação de Projeto Básico ou Termo de Referência (na hipótese de serviços comuns), que deverá ser preferencialmente elaborado por técnico com qualificação profissional pertinente às especificidades do serviço a ser contratado.

O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá conter:

I - a justificativa da necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre:

- a) motivação da contratação;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;

19



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
- d) agrupamento de itens em lotes, quando houver;
- e) critérios ambientais adotados, se houver;
- f) natureza do serviço, se continuado ou não;
- g) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e
- h) referências a estudos preliminares, se houver.

II - o objetivo, identificando o que se pretende alcançar com a contratação;

III - o objeto da contratação, com os produtos e os resultados esperados com a execução do serviço;

IV - 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 do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

- a) frequência e periodicidade;
- b) ordem de execução, quando couber;
- c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- d) deveres e disciplina exigidos; e
- e) demais especificações que se fizerem necessárias.

V - a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

VI - o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:

- a) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- b) o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;
- c) os resultados ou produtos solicitados e realizados;
- d) prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;
- e) o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

20



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

f) custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;

g) a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; e

h) a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

VII - a metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços executados;

VIII - a necessidade, quando for o caso, devidamente justificada, dos locais de execução dos serviços serem vistoriados previamente pelos licitantes, devendo tal exigência, sempre que possível, ser substituída pela divulgação de fotografias, plantas, desenhos técnicos e congêneres;

IX - o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins De definição da modalidade licitatória mais adequada;

X - a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado, incluindo as métricas, metas e formas de mensuração adotadas;

XI - o quantitativo da contratação;

XII - o custo estimado da contratação, o valor máximo global e mensal estabelecido em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, definido da seguinte forma:

a) por meio do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, observados os custos dos itens referentes ao serviço, podendo ser motivadamente dispensada naquelas contratações em que a natureza do seu objeto torne inviável ou desnecessário o detalhamento dos custos para aferição da exequibilidade dos preços praticados; e

b) por meio de fundamentada pesquisa dos preços praticados no mercado em contratações similares; ou ainda por meio da adoção de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes, se for o caso.

XIII - a quantidade estimada de deslocamentos e a necessidade de hospedagem dos empregados, com as respectivas estimativas de despesa, nos casos em que a execução de serviços eventualmente venha a ocorrer em localidades distintas da sede habitual da prestação do serviço;

XIV - a produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

a) rotinas de execução dos serviços;

b) quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;

c) relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária,



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão "ou similar", sempre que possível;

d) relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e

e) condições do local onde o serviço será realizado.

XV – condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

a) quantitativo de usuários;

b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;

c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;

d) disposições normativas internas; e

e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

XVI - deveres da contratada e da contratante;

XVII - 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.

❖ Na definição do serviço a ser contratado, são vedadas as especificações que:

I - sejam restritivas, limitando a competitividade do certame, exceto quando necessárias e justificadas pelo órgão contratante;

II - direcionem ou favoreçam a contratação de um prestador específico;

III - não representem a real demanda de desempenho do órgão ou entidade, não se admitindo especificações que não agreguem valor ao resultado da contratação ou sejam superiores às necessidades do órgão; e

IV - estejam defasadas tecnológica e/ou metodologicamente ou com preços superiores aos de serviços com melhor desempenho.

❖ Quando for adotado o Acordo de Níveis de Serviços, este deverá ser elaborado com base nas seguintes diretrizes:

I - antes da construção dos indicadores, os serviços e resultados esperados já deverão estar claramente definidos e identificados, diferenciando-se as atividades consideradas críticas das secundárias;

II - os indicadores e metas devem ser construídos de forma sistemática, de modo que possam contribuir cumulativamente para o resultado global do serviço e não interfiram negativamente uns nos outros;

III - os indicadores devem refletir fatores que estão sob controle do prestador do serviço;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

IV - previsão de fatores, fora do controle do prestador, que possam interferir no atendimento das metas;

V - os indicadores deverão ser objetivamente mensuráveis, de preferência facilmente coletáveis, relevantes e adequados à natureza e características do serviço e compreensíveis.

VI - evitar indicadores complexos ou sobrepostos;

VII - as metas devem ser realistas e definidas com base em uma comparação apropriada;

VIII - o não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, em indicadores não críticos, poderá ser objeto apenas de notificação nas primeiras ocorrências, de modo a não comprometer a continuidade da contratação.

AS PRESENTES ORIENTAÇÕES NÃO ESGOTAM A OBSERVÂNCIA DA INTEGRALIDADE DO DISPOSTO NA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

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

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA: Conforme Solicitação de Compras nº 00/20---, em anexo, parte integrante e inseparável deste Termo.

Nota Explicativa:

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

3 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

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

- a) a razão da necessidade da aquisição: (motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível; natureza do serviço, se continuado ou não; inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e referências a estudos preliminares, se houver);
- b) justificativa quanto ao quantitativo demandado: (estimativa ser obtida, a partir de fatos concretos. Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc.).



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

NAS HIPÓTESES DE DISPENSA/INEXIGIBILIDADE: Deverá constar neste campo também: Justificativa da urgência/emergência, se for o caso (Dispensa, art. 24, IV); Justificativa/Demonstração da inviabilidade de competição (Inexigibilidade); Justificativa da escolha do fornecedor/prestador do serviço (Inexigibilidade e algumas hipóteses de dispensa); Justificativa da vantagem da contratação direta em detrimento da realização de um procedimento licitatório.

NOS CASOS DE SERVICOS DE ENGENHARIA: Deverá constar neste campo também: A contratação de Pessoa Jurídica para a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, **que se enquadra como serviço comum**, para fins de compatibilidade com o disposto no artigo 1º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e com o disposto no artigo 4º do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, cabendo licitação na modalidade Pregão Presencial.

4 - FORMA, PRAZO E LOCAL:

Nota explicativa: Descrever tudo que diz respeito à forma como o serviço deverá ser prestado ou o produto fornecido, ou seja, todas as condições consideradas necessárias para a boa execução do contrato, da forma definida pelo Órgão solicitante.

Exemplos: Os serviços serão prestados quantos dias da semana, em quais horários; Condições de armazenamento e transporte do produto, o equipamento deve ser entregue montado, instalado; utilização de crachá de identificação, EPI, etc.; Prazo de validade do material. Caso seja necessário acrescentar outras condições para adequações com o objeto a ser licitado.

4.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão (parcelado, integral, etc.), com prazo de entrega não superior a **xx (xxxx) dias**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

4.1.1. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a **xx (xxxx) (dias ou meses ou anos)**, ou a **(metade, um terço, dois terços, etc.)** do prazo total recomendado pelo fabricante.

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

OU

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. **xxxx**;

4.1.2. **xxxx**;

4.1.3. **xxxx**;

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

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

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

4.4.1. **xxxx**;

 25




CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

4.4.2. XXXX;

4.4.3. XXXX;

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

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

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

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

Nota Explicativa 1: Nas aquisições e contratações deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

Nota Explicativa 3: Uma vez exigido qualquer requisito ambiental na especificação do objeto, a comprovação dos critérios acima estabelecidos poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com os critérios de sustentabilidade exigidos no Termo de Referência.

4.5.1. A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) obedecer o(s) seguinte(s) critério(s) de sustentabilidade ambiental: (excluir, caso não seja compatível ao objeto)

Exemplos:

- a) previsão que os materiais sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
- b) Verificação da disponibilidade e a vantagem de reutilização do bem;
- c) Meio ambiente e energia: Sem chumbo, Livre de mercúrio, Embalagem feita de material reciclável: 100 %

5 - CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1. Os bens/materiais/produtos/equipamentos serão recebidos: **(COMPRAS)**



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará até **xx (xxxx) dias** do recebimento provisório.

5.2. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

5.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

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

5.1. Os serviços serão recebidos: **(SERVIÇOS)**

5.2. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de **xxx (xxx) dias úteis** após a conclusão, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo fiscal do contrato.

5.3. Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

5.4. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

5.5. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

6 - PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato ou instrumento equivalente oriundo desta contratação terão como responsáveis:

6.1.1. **GESTOR DO CONTRATO: (nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone)**

6.1.2. **FISCAL DO CONTRATO: (nome, cargo, matrícula, e-mail e telefone)**

6.2. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

6.3. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais,

 27




CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Nota explicativa: A fiscalização da execução contratual só pode ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

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

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

7 - AMOSTRA:

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

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

7.2. As amostras deverão ser entregues, em acordo com a legislação pertinente, na sede da Câmara Municipal na Praça JK n.º 449, centro, Paracatu-MG, no horário de **XX** às **XX** hs, tendo como responsável pelo recebimento o **(inserir o nome do fiscal)**, no prazo máximo de **XXX horas/dias** após a solicitação do pregoeiro.

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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

7.8. As amostras serão analisadas pela **Comissão Especial da Câmara Municipal** nomeada pela **Portaria N° xxxxxx/20xx**

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

7.9. Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra rejeitada ou não entregá-la no prazo estabelecido, mediante Laudo Técnico de análise das amostras expedido pela Comissão Especial.

7.10. Em caso de desclassificação da proposta vencedora serão solicitadas as amostras do segundo colocado e assim sucessivamente obedecida a ordem de classificação.

7.11. As amostras porventura apresentadas poderão ser retiradas pelos interessados até **30 (trinta) dias** após a conclusão do procedimento licitatório, (homologação, revogação ou anulação). Decorrido esse prazo não mais poderão ser reclamadas, reservando-se o direito de utilizá-las, doá-las ou simplesmente descartá-las.

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

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

8.2. A visita técnica será **obrigatória/facultativa**.

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

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

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

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

9 - GARANTIA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

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

9.1. DA GARANTIA:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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

9.1.2. O início do período de garantia dar-se-á na data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos produtos.

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

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

9.1.3.2. Rompimento indevido do lacre de garantia dos produtos.

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

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

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

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

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

9.2. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

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

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

9.2.1.2. A retirada e a devolução dos produtos na sede da Câmara Municipal, localizada na Praça JK n.º 449, centro, Paracatu-MG, será providenciada pela Contratada, mediante notificação formalizada pelo fiscal do contrato.

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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

10 - DOCUMENTAÇÃO:

10.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme definido pelo edital.

10.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

***Nota Explicativa 1:** Tal exigência é de responsabilidade da órgão requisitante que deverá analisar se a atividade relativa ao objeto licitado exige registro ou autorização para funcionamento, em razão de previsão normativa (Alvará sanitário, registro do produto na ANVISA, atestado do CREA, CRA ou CAU da empresa e do profissional, Certificado de Responsabilidade Técnica do CRF; Atestado de capacidade técnica; Declaração de Disponibilidade de Pessoal Máquinas e Equipamentos; Laudos técnicos, dentre outros, etc.). Em caso positivo, especificar o documento a ser apresentado e o órgão competente para expedir-lo, além do fundamento legal.*

***Nota explicativa 2:** A Administração poderá dispensar a apresentação de alguns dos requisitos de qualificação técnica nas licitações de menor valor e complexidade, de acordo com o vulto e as peculiaridades de cada contratação.*

***Nota Explicativa 3:** A exigência de certificações técnicas como critério de habilitação dos licitantes, (certificação ISO, registro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial, etc. fere o princípio da isonomia e competitividade, pois a maioria dos fornecedores não possui essa certificação.*

***Nota Explicativa 4:** Havendo legislação especial incidente sobre o objeto que exija requisitos de habilitação técnica específicos, estes podem ser acrescidos neste item.*

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

10.2.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, bem como a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como a indicação e qualificação de cada um dos membros da equipe de trabalho que se responsabilizará pelos serviços;

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

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

10.2.2.2. Local e data de emissão;

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

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

10.2.2.5. Período de prestação de serviço;

10.2.2.6. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (se for necessário);



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

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

a).....

b).....

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

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

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

10.2.8. No decorrer da execução do serviço, o profissional de que trata este subitem poderá ser substituído, nos termos do artigo 30, §10, da Lei nº 8.666, de 1993, por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que a substituição seja aprovada pela Administração;

10.2.9. Declaração indicando o nome, CPF e número do registro do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de que trata o objeto.

10.2.9.1 O nome do responsável técnico indicado deverá constar dos atestados de responsabilidade técnica apresentados para qualificação técnica do licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

10.3. GARANTIA CONTRATUAL:

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

10.3.1. Após a adjudicação do objeto do certame e até a data da assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá prestar garantia correspondente a%, (o limite de garantia poderá ser de 5% ou 10%), sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 56 da Lei Federal n. 8666/93.

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

10.3.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando a adjudicatária sujeita às penalidades legalmente estabelecidas.

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

11 - OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: (COMPRAS)

11.1.1. Efetuar a entrega dos bens/produtos/materiais em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

11.1.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada (se for o caso);

11.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

11.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de **xx (xxxx) (dias ou horas)**, o produto com avarias ou defeitos;

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

11.1.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

11.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Nota Explicativa: A subcontratação parcial NÃO é obrigatória e deverá ser analisada pelo Administrador em cada caso concreto. Caso seja admitida o item acima deverá ser excluído.

11.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

Nota Explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Conforme as necessidades peculiares do órgão e as especificações do objeto da aquisição, pode ser necessário que se arrole outras obrigações a cargo da Contratada, com detalhes mais aprofundados.

11.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE: (COMPRAS)

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

11.2.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

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

11.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

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

11.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: (SERVIÇOS)

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

11.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de **xx (xxxx) (dias ou horas)**, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

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

11.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros;

Nota Explicativa: Nos serviços não contínuos que envolvam o desenvolvimento de produtos e projetos, podem ser acrescidas, ainda, as obrigações abaixo, caso contrário excluir os itens 11.1.5 a 11.1.7.2:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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

11.1.7. Assegurar à Contratante:

11.1.7.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

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

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

11.1.9. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá;

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

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

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

11.1.13. Não permitir a utilização do trabalho do menor;

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

11.1.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Nota Explicativa: A subcontratação parcial NÃO é obrigatória e deverá ser analisada pelo Administrador em cada caso concreto. Caso seja admitida o item acima deverá ser excluído.

11.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei Nº 8.666, de 1993.

35



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

Nota Explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Pode ser necessário que se arrole outras obrigações conforme as necessidades peculiares do órgão a ser atendido e as especificações do serviço a ser executado. Portanto, dependendo do serviço e da situação, a cláusula de obrigações da Contratada deverá ser acrescida de mais detalhes.

11.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: (SERVIÇOS)

11.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

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

11.2.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

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

11.2.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

Nota explicativa: A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto no § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, também aplicável à modalidade pregão, por força do disposto no art. 9º da Lei nº 10.520, de 2002. O objetivo do parcelamento é o de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e ampliar a competitividade, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala. **Por ser o parcelamento a regra, deve haver justificativa quando este não for adotado.**

12.1. (definir um dos critérios abaixo)

a) MENOR PREÇO POR ITEM;

b) MENOR PREÇO POR LOTE

c) MENOR PREÇO GLOBAL;

d) MAIOR DESCONTO GLOBAL SOBRE A TABELA DE PREÇOS (nome da tabela);
ou,

d) MAIOR DESCONTO POR ITEM DA TABELA DE PREÇOS (nome da tabela)

Nota Explicativa 1: No caso de escolha do critério de menor julgamento por lote ou menor preço global, ao invés de menor preço por item, justificar a escolha, sob pena de se entender que tal critério pode ser restritivo. Exemplos:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

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

Nota Explicativa3: Caso necessário acrescentar as cláusulas:

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

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

Nota Explicativa 4: Na hipótese de inexigibilidade, substituir "critério de aceitabilidade dos preços "por" justificativa do preço", uma vez que não haverá competição, e justificar o preço através de contratos ou notas fiscais que comprove o valor que será cobrado.

13 - DA SUBCONTRATAÇÃO: (SERVIÇOS)

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

13.1. A contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parcialmente o objeto, até o limite de XX% do valor total do contrato, nas seguintes condições:

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

13.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

13.3. As empresas e/ou pessoa física a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pela empresa contratada, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

13.6. A empresa contratada compromete-se a substituir imediatamente a empresa e/ ou pessoa física subcontratada, na hipótese de extinção da subcontratação, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

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

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

I - Empresa:

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

II - Pessoa Física:

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

14 - SANÇÕES APLICÁVEIS:

14.1. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo **CONTRATANTE**, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo **CONTRATANTE**:

14.1.1. Advertência por escrito;

14.1.2. Multa, nos seguintes termos:

14.1.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

14.1.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

14.1.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a **30 (trinta) dias**, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

14.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até **2 (dois) anos** ou impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento do cadastro de fornecedores municipal, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**. (Retirar para os casos de Dispensa e Inexigibilidade)

14.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de **2 (dois) anos**, conforme dispõe o art. 87 da Lei Nº 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

14.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

14.2.1. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

14.2.2. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

14.2.3. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

14.2.4. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

14.2.5. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

14.2.6. Prestação de serviço de baixa qualidade ou fornecimento de bens de baixa qualidade;

14.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos subitens 14.1.1, 14.1.3 e 14.1.4.

14.4. A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos à **CONTRATADA**.

14.5. As sanções relacionadas nos itens 14.1 também poderão ser aplicadas àquele que:

14.5.1. Apresentar declaração ou documentação falsa;

14.5.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

14.5.3. Não mantiver a proposta;

14.5.4. Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

14.5.5. Comportar-se de modo inidôneo;

14.5.6. Cometer fraude fiscal;

14.5.7. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do certame.

14.5.8. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame ou tumultuar o certame;

14.6. As sanções aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município de Paracatu.

15 - CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

Nota explicativa: em quantas parcelas e em quantos dias após a apresentação da nota fiscal/apresentação de relatório de serviços aprovado etc.


39




CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

15.1. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **INSERIR PRAZO** dias corridos da data do recebimento definitivo, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

15.1.1. O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo fiscal do contrato.

15.1.2. As Notas Fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à **CONTRATADA** e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos, considerados válidos pelo **CONTRATANTE**.

15.1.3. Nas Notas Fiscais deverão vir os dados bancários completos da **CONTRATADA**, sob pena de não realização do pagamento até a informação dos mesmos, de obrigação da **CONTRATADA**.

15.2. Para que os pagamentos possam ser efetuados, a contratada deverá apresentar, junto a nota fiscal de produtos/serviços, a seguinte documentação:

I - Documentos comprobatórios da regularidade fiscal e regularidade trabalhista;

II - Termo de Medição ou Relatório de Prestação de Serviços, devidamente atestado e aprovado pelo Fiscal do Contrato e pelo Secretário requisitante; *(só para serviços e deverá constar no item 4 do TR)*

III – Registro fotográfico *(se for o caso)*;

IV - Cópias autenticadas, da Guia de Recolhimento Previdência Social (GRPS), e da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia (GRF/GFIP) quitada (s), específica (s), vinculada (s) a prestação de serviços em questão, bem como os comprovantes de regularidade com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), e com o Ministério do Trabalho e Emprego (CNDT), correspondentes a última nota fiscal ou fatura paga pela Administração; *(Só Para Serviços Com Fornecimento De Mão De Obra)*

15.3. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.

15.4. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar Nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

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

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

16 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

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

17 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

Nota explicativa: Nos casos de Registro de preços ou Adesão à Ata a assinatura do Contador e a dotação orçamentária serão indicadas no momento do empenhamento da despesa.

18 - CONTA CORRENTE:

19.1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Paracatu, ___ de _____ de 20XX.

Responsável pelo Órgão Requisitante

Responsável pela elaboração do TR



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

ANEXO IV

TERMO DE GARANTIA

(em papel timbrado da Empresa)

DECLARO para os devidos fins, que o prazo de garantia para o produto ofertado no **Pregão nº XXX/20XX/Sistema de Registro de Preços nº XXX/20XX**, é o descrito no quadro abaixo, segundo as seguintes condições:

1. Todos os produtos fornecidos são novos e originais, não sendo, portanto, reformados, reaproveitados, ou fabricados por qualquer processo semelhante.
2. Responsabilizamo-nos por qualquer troca, reparo, transporte, taxas, serviços ou quaisquer outros custos decorrentes da substituição de qualquer dos produtos ofertados para conserto em oficina própria ou credenciada, ou ainda, por qualquer outro motivo ligado à utilização desta garantia.
3. O prazo de garantia do produto ofertado terá início da data da emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

PRAZO DE GARANTIA DO(S) PRODUTO(S)		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO DE GARANTIA

Local/data da assinatura/nome legível/CPF do responsável

RAZÃO SOCIAL DO CONTRATADO

Endereço:

Telefone:

CNPJ:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO V

DESPACHO DE ANÁLISE DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 16 DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 101/2000

Nota explicativa: Nos casos de Registro de preços emitir o despacho no momento do empenhamento da despesa. Em qualquer situação se houver impacto financeiro orçamentário, demonstrar, nos termos do art. 16.

Em atendimento às determinações da Lei Complementar Nº 101/2000, para ocorrer às despesas referentes à contratação de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com cotação de preços realizada previamente pela Subsecretaria de Administração, Setor de Compras, **(para os casos de inexigibilidade substituir a menção: "à cotação de preços" pelo seguinte texto: "conforme justificativa no Termo de Referência, anexado aos autos")**, no valor estimado de R\$ **XXXXX** (valor por extenso), serão utilizados como fonte de receita os recursos provenientes das categorias de Receita Correntes/Capital, devidamente previstas no orçamento da Câmara Municipal conforme indicação contida na respectiva Reserva Orçamentária.

Portanto, por se tratar de despesa devidamente prevista na Lei Orçamentária e não gerando compromisso financeiro para os exercícios seguintes, está dispensada a elaboração da estimativa de impacto orçamentário-financeiro prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal, como passaremos a justificar.

O art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal dispõe que a *"criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarreta aumento de despesa será acompanhada de estimativa do impacto orçamentário no exercício em que deva entrar em vigor e nos subsequentes."*

Isso significa que na ação governamental regularmente prevista na lei orçamentária anual, a assunção de obrigação contratual proveniente do (fornecimento de bens para **XXXXXXXXXX** ou da prestação de serviços de **XXXXXXXXXX**), como no caso em tela, dispõe de dotação suficiente para cobrir os gastos e possui adequação com a LDO e o PPA.

Portanto, o art. 16 da LRF refere-se às despesas não previstas no orçamento, ou insuficientemente dotadas, que necessitam da abertura de créditos adicionais para serem regularmente cumpridas, bem como às ações governamentais que geram gastos para os exercícios financeiros seguintes ao de sua criação, quando, nestes casos deverá ser elaborado o impacto orçamentário-financeiro.

Estamos atestando a previsão orçamentária suficiente para assumir as obrigações a serem contratadas, sendo que não há aumento de despesas, o que exclui a exigência do art. 16 da Lei complementar Nº 101/2000.

Paracatu, de _____ de 20__.

Subsecretário de Finanças



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO VI
OFÍCIO SOLICITAÇÃO ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ofício n. **XXX/20**___.

Paracatu, ___ de _____ de 20___.

Ao Senhor
(Nome)
(cargo/órgão)

Prezado Senhor,

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU, consulta Vossa Senhoria sobre a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº...../20....., referente ao Pregão <modalidade> nº/20....., realizada por esta(e) <órgão ou instituição>. A referida adesão visa à aquisição de <objeto>, por este Poder Legislativo, junto à(s) licitante(s) vencedora(s) do certame, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	Un	Quant	Marca	R\$ Unt.	R\$ Global
Valor total da adesão R\$						

Solicitamos, uma vez atendido o pleito em tela, que nos encaminhe o ofício de autorização desta(e) <órgão ou instituição> e da(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação para a adesão, por parte deste Poder, informando o fornecedor, o objeto, as quantidades e o valor autorizados para a adesão.

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

Atenciosamente,



Vereador Wilson Martins

Presidente da Câmara Municipal de Paracatu



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO VII

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO - OS

ORDEM DE SERVIÇO Nº XXX /20XX			DATA: xx/xx/20xx		
SERVIÇO DESTINADO AO					
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU					
CONTRATADO: XXXXXXXXXX					
CNPJ MF Nº: XX.XXX.XXX/XXXX-XX					
ENDEREÇO: RUA XXXXXXXX, Nº XXX – BAIRRO:					
CEP:		FONE:		E-MAIL:	
Banco		Agência		C/C	
CONTRATO Nº			LICITAÇÃO:		
PRAZO DE EXECUÇÃO:			EMPENHO Nº		
Autorizo V. Sa., a executar os serviços abaixo discriminados					
ITEM	QUANT	UN	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	Preço Unitário R\$	Preço Total R\$
Autorizado em xx / xx / xxxx			Recebido em xx / xx / xxxx		



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO VIII

CHECK LIST - ADESÃO ATA DE SRP

Nº Processo nº:	Objeto:
-----------------	---------

	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	PÁG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93;			
02	Solicitação do Órgão interessado a Subsecretaria de Administração, Setor de Compras, para início do processo;			
03	TR acompanhado da justificativa da necessidade da contratação e SC com a descrição e quantitativos pretendidos pelo órgão Requisitante;			
04	Ofício de Solicitação de "carona" do ordenador da despesa ao Órgão Gerenciador do ente responsável pela Licitação;			
05	Autorização do Órgão Gerenciador do ente responsável pela Licitação, para a realização da adesão;			
06	Edital e Anexos do Pregão Original;			
07	Ata do Registro de Preço, com resultado por fornecedor;			
08	Cotação de preços realizada pela Subsecretaria de Administração, Setor de Compras;			
09	Justificativa da Subsecretaria de Administração, Setor de Compras quanto à vantagem da adesão;			
10	Aceite do Fornecedor conforme descrição e quantitativos pretendidos;			
11	Certidões de Regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária atualizada, bem como outros requisitos de habilitação exigidos no Edital original;			
12	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF;			
13	AP;			
14	Ata e Minuta do Contrato de adesão;			
15	Parecer da Assessoria Jurídica;			
16	Extrato do contrato/ata de registro de preços;			
17	Publicação;			
18	Autorização de empenho;			
19	Nota de empenho;			
20	Certidão de encerramento e arquivamento do processo;			
21	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
OBSERVAÇÕES:				



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO IX

CHECK LIST – DISPENSA ART. 24 III E SEQUINTE

Nº Processo nº:	Objeto:
-----------------	---------

	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93;			
02	Termo de Referência/SC;			
03	Documentação comprobatória da hipótese de dispensa;			
04	Cotação de Preços;			
05	Justificativa do Preço/escolha do fornecedor;			
06	Prova de inscrição no CNPJ, Registro comercial, no caso de empresa individual, ou CPF;			
07	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; (Jurídica)			
08	Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; (Jurídica)			
09	Cópia dos documentos pessoais do representante e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, com firma reconhecida em cartório; (Jurídica)			
10	Declaração de inexistência de Parentesco, nos termos do art. 103 da Lei Orgânica Municipal;			
11	Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;			
12	Qualificação Técnica (quando exigida no TR);			
13	CND Municipal, Estadual, Federal, CNDT;			
14	CND FGTS; (Jurídica)			
15	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF e AP;			
16	Parecer Assessoria Jurídica;			
17	Ratificação, Publicação;			
18	Contrato e Publicação Extrato Contrato (quando for o caso);			
19	AE, NE/NF/recibos, acompanhadas das certidões			
20	Certidão de encerramento e arquivamento do processo;			
21	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			

OBSERVAÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO X

CHECK LIST - INEXIGIBILIDADE

Nº Processo nº	Objeto:
----------------	---------

	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93;			
02	TR acompanhado da justificativa da contratação e SC;			
03	Proposta original do fornecedor/prestador escolhido;			
04	Contratos ou Notas Fiscais da mesma natureza firmados pelo fornecedor/prestador de serviços;			
05	Comprovação da notoriedade do profissional a ser contratado ou singularidade e complexidade do serviço a ser prestado;			
06	Qualificação Técnica (quando exigida no TR);			
07	Carta de Exclusividade;			
08	<u>Para profissional de qualquer setor artístico:</u> comprovação da consagração via: noticiários de jornais e revistas, artigos extraídos de páginas eletrônicas da Internet, etc.;			
09	<u>Para profissional de qualquer setor artístico:</u> cópia do contrato com empresário exclusivo, autenticada em cartório, com validade de no mínimo um ano;			
10	Prova de inscrição no CNPJ, Registro comercial, no caso de empresa individual, ou CPF;			
11	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e suas alterações, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; (Jurídica)			
12	Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; (Jurídica)			
13	Cópia dos documentos pessoais do representante e/ou do responsável pela assinatura do instrumento contratual, com firma reconhecida em cartório; (Jurídica)			
14	Declaração de inexistência de Parentesco, nos termos do art. 103 da Lei Orgânica Municipal;			
15	Declaração que não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz;			
16	CND Municipal, Estadual, Federal, CNDT;			
17	CND FGTS; (Jurídica)			
18	Reserva de saldo orçamentário e Despacho LRF e AP;			
19	Parecer da Assessoria Jurídica;			
20	Ratificação, Publicação;			
21	Contrato e Publicação Extrato Contrato;			



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

22	AE, NE/NF/recibos, acompanhadas das certidões;			
23	Certidão de encerramento e arquivamento do processo;			
24	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
OBSERVAÇÕES:				



CÂMARA MUNICIPAL DE PARACATU
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO

ANEXO XI
CHECK LIST – DISPENSA ART. 24 I E II

Nº Processo nº:	Objeto:
------------------------	----------------

	PROCEDIMENTOS	SIM	NÃO	PAG.
01	Capa organizada a partir de dados indicados na Lei Federal Nº 8.666/93;			
02	Termo de Referência/SC;			
03	Formulário "Requisição para Compra"			
04	Formulário "Deferimento de Requisição para Compra"			
05	Cotação de Preços/Justificativa do Preço/escolha do fornecedor;			
06	Formulário "Solicitação de Empenho";			
07	Nota de Empenho;			
08	Cópia da documentação da empresa ou da pessoa física, quando não tiver cadastro junto ao Cadastro de Fornecedores da Câmara;			
09	Contrato e Publicação Extrato Contrato (quando for o caso);			
10	Outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo.			
11	.Nota Fiscal/Recibos;			
12	Liquidação do empenho			

OBSERVAÇÕES:

50