Diário Oficial

Lei n°1360/2012
Decreto n° 1902/2012

ATOS DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

Disponível em www.pmcm.pr.gov.br
www.camaracruzmachado.pr.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO - PARANÁ
Avenida Vitória, 167 - Centro - CEP 84620-000
Responsável: Marcelo Kloczko
E-mail: diariooficial@pmcm.pr.gov.br

EDIÇÃO DIGITALIZADA N° 907 - ANO 4 | CRUZ MACHADO (PR), QUINTA-FEIRA, 7 DE JANEIRO DE 2016

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Leis.....
Decretos.....01
Portarias.....01
Licitações.....
Extratos.....
Relatórios.....
Diversos.....02/08

ATOS DOS CONSELHOS E COMISSÕES

Resoluções.....
Diversos.....

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

Leis.....
Decretos.....
Portarias.....
Licitações.....
Extratos.....
Relatórios.....
Diversos.....

PUBLICAÇÕES DE CARÁTER INFORMATIVO EDUCATIVO

Diversos.....

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETOS

DECRETO Nº 2505/2016

SÚMULA: ANTONIO LUIS SZAIKOWSKI – PREFEITO MUNICIPAL DE CRUZ MACHADO - ESTADO DO PARANÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, NOMEIA A COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTELECTUAIS JUNTO À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

RESOLVE:

Artigo 1º - Nomear os membros abaixo relacionados para comporem a Comissão Especial de Avaliação para analise e seleção dos Projetos apresentados pelos inscritos no credenciamento de oficineiros para Prestação de Serviços junto à Secretaria Municipal de Assistência Social deste Município no exercício de 2016.

JULIANA SEMBAY - Secretária Municipal de Assistência Social;

SIDNÉIA FERNANDA ANDRADE - Pedagoga do CRAS;

ELTON RICK HOLLEN - Secretário Municipal de Administração;

Artigo 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, 05 de janeiro de 2016.

Antonio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

PORTARIAS

PORTARIA Nº 11/2016

Antonio Luis Szaykowski Prefeito Municipal de Cruz Machado – Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a Lei Federal nº 10.520/2002 e os Decretos Municipais nº 1050/07 e 2162/13, Resolve;

DESIGNAR;

Art. 1º - Para atuar como Pregoeiro em licitações na modalidade de pregão no âmbito do Município de Cruz Machado – Estado do Paraná:

Elton Rick Hollen - Servidor público municipal, exercendo o cargo de provimento em comissão de Secretário Municipal de Administração, inscrito no CPF sob nº 046.495.909-63.

Parágrafo único – O pregoeiro designado por esta portaria é responsável pela condução dos trabalhos e a tomada de decisões relativa aos procedimentos licitatórios na modalidade pregão a serem realizados pelo Município de Cruz Machado no Exercício Financeiro de 2016.

Art. 2º - Ficam designados para atuarem como membros da Equipe de Apoio os servidores:

Silvio Luis Alves Pereira inscrito no CPF nº 925.467.229-72, Lilian Maciel de Oliveira inscrita no CPF nº 026.180.459-63, Adélia Sedlaczek inscrita no CPF nº 846.913.019-68, Harlei R. E. da Silva inscrito no CPF nº 016.174.129-02, Mônica T. Vanel inscrita no CPF nº 592.952.609-53 e Rosemari Chaikoski inscrita no CPF nº 039.660.819-11.

Parágrafo único – Em cada processo na modalidade pregão, deverão atuar dois integrantes da Equipe de Apoio escolhidos pelo pregoeiro.

Registre-se e Publique-se;

Edifício da Prefeitura Municipal de Cruz Machado, em 07 de janeiro de 2016.

Antonio Luis Szaykowski
Prefeito Municipal

EXTRATOS

EXTRATO DE CONTRATO N° 134/2015

PROCESSO N° 295/2015

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Cruz Machado.

CONTRATADO: LEANDRO STEFANISZEN.

OBJETO: Contratação de profissional autônomo para prestação de serviços de restauração das esculturas monumentais em madeira, localizadas nas Praças públicas desta municipalidade.

PRAZO DE CONTRATAÇÃO: 02 (dois) meses.

APLICAÇÃO DE MULTA: Compete à Contratante.

FORO: Comarca de União da Vitória, Estado do Paraná.

CONTRATANTE
Prefeitura Municipal de Cruz Machado

CONTRATADO
LEANDRO STEFANISZEN

DIVERSOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA CIM – Nº 007/2016

"DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE"

ATO APROVAÇÃO: Instrução Normativa CIM – Nº 007/2016
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE CRUZ MACHADO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo Município de Cruz Machado - PR.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrangem todas as Unidades e Secretarias no âmbito do Poder Executivo Municipal de Cruz Machado, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

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

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

III - Compra: Toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública;

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

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

VII - Comissão, comissão permanente ou especial: criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

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

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

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. O fundamento jurídico encontra-se respaldo nas Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02; Decretos Federais: 3.555/00, 3.697/00, 3.931/01, 4.342/02 e 5.450/05; Decretos Municipais: 1050/07, 1170/07, 1182/07 e 2.162/2013 e demais legislações pertinentes ao tema.

CAPÍTULO V

DOS ANEXOS

Art. 5º. Em anexo modelos dos Formulários a serem adotados para os procedimentos internos:

I – Modelo de Formulário de aquisição de bens e serviços;
II – Orientação para preenchimento do formulário;

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I
Da Unidade Solicitante

Art. 6º. O pedido para aquisição de bens e serviços terá origem na Unidade Solicitante (Secretaria, Diretoria) que deverá confeccionar a requisição, por meio de comunicação interna e contemplar os requisitos de:

I - identificar objeto;
II - justificar as circunstâncias para contratação / aquisição;
III - quantidade e especificações do objeto;
IV - unidade de medida;
V - preço unitário e total com estimativa de consumo;
VI - prazo de entrega integral ou parcelada;
VII - local de entrega do objeto;
VIII - condições de pagamento;
IX - documentos exigíveis;
X - dotação orçamentária;
XI - obrigações da contratada e do contratante.
XII – Termo de Referências prévio.

Art. 7º. A Unidade Solicitante, após elaborar a comunicação interna, encaminha à Secretaria Municipal de Administração/Setor de Licitações - SMA - SL, que analisa a solicitação de aquisição.

§ 1º - Não sendo conveniente e nem oportuna à solicitação, a SMA - SL devolve a requisição ao setor interessado e informa o motivo.

§ 2º - Entendendo conveniente a solicitação, contudo inoportuna no momento, devolve se a requisição ao setor interessado e informa o motivo.

§ 3º - Caso entenda parcialmente conveniente e oportuna a solicitação, tomará o procedimento de:

I - atender parcialmente o pedido do setor interessado;
II - informar o setor interessado a parte da requisição a ser atendida;
III - dar prosseguimento no procedimento.

§ 4º - Entendendo parcialmente oportuna e conveniente a solicitação, deverá ser motivada a parte não atendida.

§ 5º - Sendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência no procedimento.

Art. 8º. Superada a análise de que trata o art. 7º e sendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, a SMA - SL tomará o procedimento de:

I – Verificar os preços unitários e totais com a estimativa de consumo, se achar prudente encaminhar ao Setor de Compras para realizar pesquisa mercadológica para comprovar preço de referência que são praticados pelos fornecedores, caso inexista banco de preços de referência;
II - Aprovar o Termo de Referência (TR) para Edital;
III - enviar à autoridade competente, ordenador de despesas, para assinatura e aprovação.

§ 1º - O orçamento da pesquisa mercadológica, inciso I, deverá ter validade de 90 (noventa) dias.

§ 2º - Superado os procedimentos desta fase, o processo será encaminhado ao protocolo geral para envio.

Seção II
Da Diretoria de Compras e Licitações

Art. 9º. A Diretoria de Compras e Licitações (DCL) analisa a solicitação de aquisição de bens e serviços, e verifica o Termo de Referência e/ou projeto básico, se contemplam todas as informações para a elaboração do edital com prazo de 03 (três) dias úteis.

§ 1º - Caso o Termo de Referência e/ou projeto básico não estejam preenchidos corretamente, a DCL devolve à Unidade Solicitante para devidas correções que deverão ser realizadas no prazo de 03 (três) dias.

§ 2º - Estando o Termo de Referência e/ou projeto básico em plena conformidade, a Diretoria de Compras e Licitações analisará o valor da aquisição.

Seção III
Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

Art. 10º. Será caso de dispensa por valor quando o critério legal se fundamentar no quesito valor, indicado no Termo de Referência e/ou projeto básico, for acima de R$ 3.000,00 (três mil reais) e inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais) para aquisição de materiais e serviços ou R$ 15.000,00 (quinze mil reais) para serviços de obras – engenharia.

Nesta hipótese toma-se o procedimento de:

I - realizar cotação orçamentária do objeto a ser adquirido no prazo de 15 (quinze) dias;

II - conferir os dados dos orçamentos encaminhados, observando os seguintes critérios:

a) descrições do produto;
b) se a data é posterior ao pedido;
c) assinatura do responsável;
d) prazo de validade;
e) condições de pagamento;
f) CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.

III - conferir os dados da empresa para constatar se:

a) ela é ativa e regular;
b) tem algum débito com o Município de Cruz Machado ou;
c) consta impedimento fiscal com a Administração Pública.

§ 1º - Estando os dados dos orçamentos incorretos, art. 9º, II, deve-se solicitar a empresa licitante as devidas correções, quando sanáveis, ou descarta o orçamento e procura outra empresa licitante para orçar.

§ 2º - Caso a empresa se amolde em alguma das hipóteses do art. 9o, III, g, h, i, desta instrução, deve-se descartar o orçamento e procurar outra empresa licitante para orçar.

§ 3º - Correto os dados do orçamento e estando a empresa habilitada a negociar com a Administração Pública, convalida-se o orçamento.

§ 4º - De posse dos 03 (três) orçamentos válidos a, Comissão Permanente de Licitação (CPL), no prazo de 04 (quatro) dias úteis deve-se tomar o procedimento de montar o mapa descritivo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.

§ 5º - Após a confecção do mapa, encaminha à DCL para conferir os resultados e valores, se constatados:

I - corretos os orçamentos, assina e finaliza o processo;
II - incorretos nos orçamentos, solicita a correção ou substitui o orçamento e assina;

§ 6º - Após o procedimento do parágrafo anterior a CPL arquiva o original do processo e envia cópia à Secretaria consumidora.

Art. 11º. Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a CPL ao receber do Diretor da DCL, por despacho o processo, analisa os requisitos de:

I - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
II - justificativa, feita pelo Secretário solicitante;
III - fundamento jurídico legal;
IV - exigência mínima necessária exigida por lei;
V - identificar o que vai ser adquirido.

§ 1º - Estando o processo em inconformidade com os requisitos do artigo anterior, devolve-se à Unidade Solicitante para realizar as devidas correções.

§ 2º - Contendo o Termo de Referência todos os elementos necessários, a CPL encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município (PGM) para parecer jurídico.

§ 3º - A PGM analisará o pedido do Termo de Referência, percebendo irregularidades, indique-as e devolva o processo à Unidade Solicitante. Caso o pedido recaia sobre alguma particularidade que exige documentos, planilhas, relatórios, projetos básicos, executivos ou outros documentos indispensáveis, a PGM solicitará a complementação.

§ 4º - Estando o processo em devida conformidade, a PGM, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, emite parecer jurídico com a aprovação e encaminha à CPL.

§ 5º - A CPL após parecer jurídico da PGM, no prazo de 02 (dois) dias úteis, realiza a dispensa ou inexigibilidade, confere os documentos da empresa licitante e a proposta de preços cobrados pelos bens/serviços. Caso estejam os documentos em desacordo, devolve à unidade solicitante para realizar as devidas correções exigidas.

§ 6º - Estando os documentos da empresa licitante e a proposta de preço em conformidade, a CPL no prazo de 03 (três) dias, elabora o extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação e encaminha ao Secretário solicitante para coletar a assinar e a ratificação do Prefeito.

§ 7º - A CPL, após concluir a etapa do parágrafo anterior dá publicidade, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme disposição do art. 26 da Lei 8.666/93.

§ 8º - Havendo necessidade de contrato, a CPL confeccionará e encaminhará à PGM para emitir parecer jurídico.

§ 9° - Percebendo irregularidades, a PGM, devolve o contrato para correção. Não havendo inconformidade, assina e encaminha à DCL.

§ 10º - Não havendo contrato, a DCL, encaminha cópia do processo à Secretaria solicitante para empenho.

Seção IV
Da Licitação

Art. 12º. Não sendo caso de dispensa por valor, a Unidade solicitante assinará o Termo de Referência, elaborará a comunicação interna assinada pela Autoridade competente da Unidade Solicitante (Ordenador de Despesas) e encaminha ao Protocolo geral para autuar e encaminhar à DCL.

§ 1º - A CPL recebe e elabora a solicitação sobre disponibilidade orçamentária e encaminha para o Setor de Contabilidade para colher parecer.

§ 2º - O Setor de Contabilidade verifica se há disponibilidade Orçamentária:

I - não havendo disponibilidade orçamentária encaminha o processo à DCL com a informação da não disponibilidade.
II - havendo disponibilidade orçamentária, emite parecer autorizativo de reserva orçamentária e encaminha o processo à DCL com a informação da disponibilidade total ou parcial.

§ 3º - No caso do parágrafo anterior, sendo parcial a disponibilidade orçamentária e a DCL constate a indisponibilidade de contra partida orçamentária, envia o processo com a informação da não disponibilidade, informando às Unidades a não disponibilidade e encaminha o processo à DCL para dar o envio ao arquivo.

Art. 13º. Não sendo caso de dispensa por valor ou dispensa e inexigibilidade de licitação, a CPL elabora a minuta do edital no prazo de 15 (quinze) dias.

Art. 14º. A DCL fazendo uso de discricionariedade poderá tomar o procedimento de:

I - Não aprovar a compra e informar o motivo à unidade solicitante e depois determinar o arquivamento do pedido;

II - Decide pela aprovação da aquisição;
III - Verifica a modalidade de licitação;
IV - Determina a modalidade e autoriza a continuidade do feito;
V - Encaminha à Comissão de Licitação ou Pregoeiro.

Parágrafo único. No caso do inciso II, entendendo a DCL que a modalidade sugerida pela Unidade solicitante não é a indicada, determinará outra modalidade.

Art. 15º. A CPL, Pregoeiro ou Responsável pelo edital, após parecer favorável do Setor, elabora a minuta do edital de acordo com a modalidade designada e encaminha à Procuradoria Geral do Município para colher parecer jurídico.

Art. 16º. A Procuradoria dará vista ao processo, observando os princípios norteadores do ordenamento jurídico.

§ 1º - Entendendo a Procuradoria que o processo está em desacordo, emitirá parecer jurídico circunstanciando e fundamentando todas as irregularidades, expondo os motivos e correções legais do edital, bem como e seus anexos, e devolve à DCL para as devidas correções.

§ 2º - Caso a Procuradoria convalide o processo, enviará à DCL parecer favorável à abertura da licitação.

Art. 17º. A DCL recebe o processo licitatório da PGM e realiza nova análise da legalidade do feito, faz as necessárias alterações sugeridas, e após a correção, estando o processo na devida forma legal, autoriza e encaminha à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro.

Seção V
Do Convite

Art. 18º. Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência, formaliza expressamente, em até 24 (vinte quatro) horas antes da apresentação das propostas.(vide art. 22, §3º, lei 8.666/93).

§ 1º - Existindo na praça mais de 03 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.

§ 2º - Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no § 1º deste artigo, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite, conforme disposição legal.

Art. 19º. Dos limites:

I - para obras e serviços de engenharia o limite é até R$ 150.000,00 (cento e cinqüenta mil reais);
II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

Art. 20º. É dispensável a licitação quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;

Art. 21º. A Comissão de Licitação recebe o processo, da DCL e dá continuidade ao certame, tomando os seguintes procedimentos:

I - Agenda a data da licitação e publica o aviso no mural;
II - Consulta o cadastro de fornecedores de produto/serviço;
III - Elabora o documento carta-convite (ofício) e envia para três empresas, no mínimo;
IV - Certifica o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

§ 1º - Não comparecendo nenhuma empresa no local, dia e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta e poderá a autoridade requisitante fazer sugestão ao Diretor da DCL de contratação via dispensa. (vide art. 22, §7º, lei 8.666/93)

§ 2º - O Diretor da DCL, com o processo, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal, autoriza a compra por dispensa e encaminha à PGM para parecer jurídico.

Art. 22. Na fase de habilitação abrir-se-ão os envelopes das empresas participantes e verificar-se a habilitação das empresas convidadas inabilitando-as ou não.

§ 1º - Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital.

§ 2º - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação, poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escornadas das irregularidades, conforme previsão legal. (vide art. 48, § 3º, lei 8.666/93)

Art. 23º. Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e será encaminhado relatório à Unidade Solicitante informando o fracasso da licitação.

Art. 24º. Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas de preço das empresas habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta que ofertar o menor preço, em seguida encaminha os autos à autoridade competente da Unidade solicitante.

Art. 25º. Superada a fase de recurso legal, a CPL, no prazo de 03 (três) dias, o Diretor da DCL homologa o resultado da licitação e encaminha à autoridade competente da unidade solicitante para adjudicação do resultado.

Seção VI
Do Pregão

Art. 26. Para aquisição de bens e serviços comuns será adotada preferencialmente a licitação na modalidade de pregão. Para Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

§ 1º - Poderá ser realizado o pregão por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação, nos termos de regulamentação específica.

§ 2º - Será facultado, ao Município, a participação em bolsas de mercadorias no apoio técnico e operacional aos órgãos e entidades promotores da modalidade de pregão, utilizando-se de recursos de tecnologia da informação.

§ 3º - As bolsas a que se referem o § 2º deverão estar organizadas sob a forma de sociedades civis sem fins lucrativos e com a participação plural de corretoras que operem sistemas eletrônicos unificados de pregões.

Art. 27º. A fase preparatória do pregão observará o seguinte:

I - A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento através do TR;
II - A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;
III - Dos autos do procedimento constarão as justificativas das definições referidas nos inciso I e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados; e
IV - A autoridade competente designará, dentre os servidores do órgão ou entidade promotora da licitação, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

Parágrafo único. A equipe de apoio deverá ser integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração, preferencialmente pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade promotora do evento.

Art. 28º. A Equipe de Pregão recebe o processo, da DCL, e dá continuidade ao certame, tomando os seguintes procedimentos:

I - corrige todo o edital, colhe assinatura do Pregoeiro, do Responsável pelo Edital e do Representante do Comprador;
II - agenda a data e hora do Pregão e publica aviso de abertura da licitação dando publicidade na forma da Lei;
III - consulta o cadastro de fornecedores de produto/serviço e estabelece preço de mercado.

Art. 29º. O Pregoeiro e equipe de Pregão agenda a data do evento e convoca os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação modalidade Pregão em Diário oficial Municipal da União e/ou Estado e jornal de grande circulação local e/ou nacional, e por meios eletrônicos, respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame.

§ 1º - Todo Pregão presencial, com valor estimado, inferior a R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) será publicado aviso de abertura, com 08 (oito) dias úteis de antecedência no jornal de grande circulação local, na Diário Oficial Municipal, Diário Oficial (quando for verba federal) e no site da Prefeitura.

§ 2º - Todo Pregão presencial, com valor estimado, superior a R$ 160.000,00 (cento e sessenta mil reais) e inferior a R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) será publicado aviso de abertura da licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no jornal de grande circulação local, Diário Oficial Municipal, Diário Oficial (qualquer verba) e no site da Prefeitura.

§ 3º - Todo Pregão presencial, com valor estimado, superior a R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), publicar-se-á aviso de abertura do certame com 08 (oito) dias úteis de antecedência no jornal de grande circulação regional e nacional, Diário Oficial Municipal, Diário Oficial União e no site da Prefeitura.

§ 4º - O pregão eletrônico até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) será iniciado com a convocação dos interessados por meio de publicação de aviso, observado os valores estimados para a contratação e os meios de divulgações a seguirem indicados:

I - Até R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais):
a) Diário Oficial; e
b) Meio eletrônico, na internet;

II - Acima de R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) até R$ 1.300,000,00 (um milhão e trezentos mil reais):
a) Diário Oficial;
b) Meio eletrônico, na internet; e
c) Jornal de grande circulação local.

III - Superior a R$ 1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais):
a) Diário Oficial da União e Diário Oficial Municipal;
b) Meio eletrônico, na internet; e
c) Jornal de grande circulação regional ou nacional.

Art. 30º. Após a publicação aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, exceto do pregão eletrônico.

§ 1º - Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal.

§ 2º - As impugnações protocolizadas fora do prazo previsto no § 1º serão consideradas, intempestivas, e não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Pregoeiro e da DCL.
§ 3º - Havendo impugnação protocolizada tempestivamente, a DCL, através do pregoeiro, conferirá o pedido, a causa de pedir e os documentos que comprovam a legalidade e legitimidade do recorrente; havendo qualquer irregularidade, a impugnação será declarada improcedente na apreciação de seu objeto, comunicar-se-á aos interessados e o processo toma a marcha normal.

§ 4º - Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e junto com a DCL, realizar-se-ão as correções necessárias no edital em forma de Adendo, e havendo alterações na formulação da proposta, conceder-se-á novo prazo de 08 (oito) dias úteis para a realização da abertura do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se- ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e mantém-se integralmente o texto do edital e data da sua abertura, comunicando o feito a todos os interessados.

§ 5º - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

Art. 31º. Realizar-se-á a licitação Pregão no local, dia e hora indicados na publicação.

§ 1º - Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão "deserta" e comunica ao Diretor da DCL que envia o processo a Autoridade competente da Unidade Solicitante - Ordenador de Despesas - para conhecimento e decisão.

§ 2º - Comparecendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o preço de referência, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente.

§ 3º - Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro.

§ 4º - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

§ 5º - Habilitando-se uma ou mais empresa, as propostas de preço do menor para o maior, abrirá a etapa de lances verbais, até que as empresas parem de oferecer os lances, respeitadas as vantagens fixadas em Lei, caso haja previsão no edital.

Art. 32º. A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação.

§ 1º - Caso constate que a habilitação, da empresa vencedora, não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade.

§ 2º - No caso do parágrafo anterior, estando empresa vencedora em desconformidade com a habilitação jurídica, esta será declarada inabilitada e presente outra empresa habilitada, será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, sendo aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.

§ 3º - Passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do Objeto do certame a empresa melhor classificada como vencedora e os autos serão encaminhados à Autoridade competente da Unidade Solicitante/Ordenador de Despesas, para homologação.

§ 4º - Após a finalização publica-se o resultado na forma da lei.

Art. 33º. Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas de preço das empresas habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta que ofertar o menor preço, em seguida encaminha os autos à autoridade competente.

Art. 34º. Superada a fase de recurso legal, a CPL, no prazo de 03 (três) dias, o Diretor da DCL homologa o resultado da licitação e encaminha a autoridade competente da unidade solicitante para adjudicação do resultado.

Seção VII
Da Tomada de Preço

Art. 35º. Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

Art. 36º. A Comissão de Licitação agenda a data do feito licitatório e publica com 15 (quinze) dias de antecedência quando critério de menor preço e com 30 (trinta) dias para critério técnica e preço, no Diário Oficial e Diário Oficial Municipal, em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura quando for o caso.

Art. 37º. Não ocorrendo impugnação/questionado, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

§ 1º - As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação.

§ 2º - Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

§ 3º - Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias, dá-se publicidade e mantém o prazo inicial.

Art. 38º. Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retornará ao seu nascedouro.

Art. 39º. Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de habilitação jurídica. (vide art. 28, lei 8.666/93)

§ 1º - Será declarada inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da lei.

§ 2º - Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada pela CPL e será encaminhado o resultado ao Diretor da DCL para conhecimento e providências.

§ 3º - Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, abrindo-se o envelope de proposta de preço e verifica se preenche os requisitos do edital.

§ 4º - Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, encaminhando os autos à DCL.

Art. 40º. Superada a fase de recurso legal, a CPL, no prazo de 03 (três) dias, encaminha ao Diretor da DCL para homologar o resultado da licitação e encaminha a autoridade competente da unidade solicitante para adjudicar o resultado.

Seção VIII
Da Concorrência

Art. 41º. Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

Art. 42º. Sendo licitação na modalidade Concorrência agendar-se-á a data do evento e verificar-se-á se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.

§ 1º - Na concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica ou técnica e preço", publicar-se-á prazo para abertura do certame com 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência no Diário Oficial e em jornal de grande circulação, Diário Oficial Municipal e no site da Prefeitura, caso o edital não seja cobrado para aquisição.

§ 2º - Não sendo os critérios de julgamento do parágrafo anterior, publicar-se-á o prazo de abertura do certame com 30 (trinta) dias de antecedência no Diário Oficial, em jornal de grande circulação, no Diário Oficial Municipal e no site da Prefeitura caso o edital não seja cobrado para aquisição.

Art. 43º. Não ocorrendo impugnação do edital, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

§ 1º - As impugnações, fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de licitação.

§ 2º - Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

§ 3º - Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei.

I - Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e mantém a data inicial.

Art. 44º. Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação concorrência e o processo retorna à origem.

Art. 45º. Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de proposta de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômica - financeira e regularidade fiscal.

§ 1º - Será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital.

§ 2º - Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem.

§ 3º - Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, abrindo-se o envelope de proposta de preço e verificando se preenche os requisitos do edital.

§ 4º - Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida encaminha os autos à DCL para homologar e à autoridade competente da unidade solicitante para adjudicar o objeto.

Seção IX
Do Contrato

Art. 46º. Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, a CPL toma os seguintes procedimentos:

I - Preenche o contrato e encaminha à PGM para colher assinatura do Procurador Geral;

II - Após, convoca a licitante vencedora para assinar o contrato;
III - Após, encaminha o contrato para o Secretário da Unidade solicitante para assinar e colher a ratificação do Prefeito;

§ 1º - No caso do inciso I, a PGM deverá encaminhar o contrato assinado à DCL no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 2º - A Unidade solicitante deve encaminhar o contrato assinado e ratificado pelo Prefeito no prazo máximo de três dias à DCL.

Art. 47º. Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, no prazo de 02 (dois) dias, a DCL:

I - publica em forma de extrato no Diário Oficial Municipal;
II - elabora o termo de encerramento da licitação;
III - distribui as vias; e
IV - envia cópia na integra do processo para o setor solicitante.

Art. 48º. Compete ao Gerente da Unidade – SMA - SL – providenciar o empenho e encaminhar cópia à DCL: I - quando bens, ordem de fornecimento; II - quando serviço, ordem de serviços.

Seção X
Do termo de referência

Art. 49º. São elementos obrigatórios em todo Termo de Referência:

I - Indicação de que o gasto requisitado integra programa e/ou ação que conste do Plano Plurianual – PPA, a cargo da unidade administrativa, com as informações necessárias;
II - Demonstração de que a despesa a licitar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
III - Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício;
IV - Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente à Secretaria.

§ 1º - Se a compra ou contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, sendo seu valor relevante, conforme definido na LDO, para os fins de disposto no art. 16 da lei de Responsabilidade Fiscal, cabe à Unidade solicitante, com o apoio da DPO/SMPF providenciar:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
II - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

§ 2º - Para quaisquer tipos de compras, aquisições, o Termo de Referência será instruído, ainda, com:

I - A estimativa de consumo mensal e anual;
II - No mínimo três orçamentos de preços atuais de mercado;
III - Os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionam a compra para determinado produto;
IV - Quando solicitar a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;
V - As especificações nos Termos de Referências devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividades a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

§ 3º - Para os Serviços, o Termo de Referência, deve conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da finalidade, identificando:

I - Como objeto certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo de forma contínua em quantitativo estimado;
II - A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;
III - O anexo do Projeto básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos art. 6o , inc. IX, e 7o , § 2º , Lei 8.666/93;
IV - Informar se os serviços atenderão à manutenção de atividade rotineira da unidade solicitante, ou algum programa ou projeto determinado.

§ 4º - No caso de obras o Termo de Referência deve estar anexo ao Projeto Básico e, sendo o caso, com o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos art. 6o , incs. IX e X, e 7o § 2º , da Lei 8.666/93; além de:

I - Indicar o prazo máximo estimado para a execução das obras;
II - Anexar memorial descritivo da obra.

§ 5º - Nos casos em que a compra de bens ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, cabe à unidade solicitante:

I - de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de solicitação, atendendo: a) Aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93.
II - Também providenciará a formação do respectivo processo Administrativo, que deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Bens e serviços.

CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES

Art. 50º. As licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços obedecerão ao disposto neste artigo e, em particular, à seguinte sequência:

I - Projeto básico;
II - Projeto executivo;

III - Execução das obras e serviços.

Art. 51º. As obras e serviços poderão ser executados nas seguintes formas:

I - execução direta;
II - execução indireta, nos seguintes regimes:

a) empreitada por preço global;
b) empreitada por preço unitário;
c) tarefa;
d) empreitada integral.

Art. 52º. O julgamento das propostas será objetivo, devendo a Comissão de Licitação ou o responsável pelo convite realizá-lo em conformidade com os tipos de licitação, os critérios previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

§ 1º - Para os efeitos deste artigo, constituem tipos de licitação, exceto na modalidade concurso:

I - a de menor preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração determinar que seja vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite e ofertar o menor preço;
II - a de melhor técnica;
III - a de técnica e preço;
IV - a de maior lance ou oferta - nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

§ 2º - No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

§ 3º - No caso da licitação do tipo "menor preço", entre os licitantes considerados qualificados a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos, prevalecendo, no caso de empate, exclusivamente o critério previsto no parágrafo anterior.

§ 4º - Para contratação de bens e serviços de informática, a administração observará o disposto no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991, levando em conta os fatores especificados em seu parágrafo 2º e adotando obrigatoriamente o tipo de licitação técnica e preço, permitido o emprego de outro tipo de licitação nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.

§ 5º - É vedada a utilização de outros tipos de licitação não previstos neste artigo.

§ 6º - Serão selecionadas tantas propostas quantas necessárias até que se atinja a quantidade demandada na licitação.

Art. 53º. Os tipos de licitação melhor técnica ou técnica e preço serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos, ressalvado as exceções legais.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 54º. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua. O registro das revisões deverá se lançado no formulário constante do Anexo I deste documento.

Art. 55º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições a ela contraria.

CRUZ MACHADO - PR, 07 DE JANEIRO DE 2016.

ELTON RICK HOLLEN
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

KELLY FERNANDA ROMEIKE NADOLNY
CONTROLADORA INTERNA

ANEXO I

Estado do Paraná
Prefeitura Municipal de Cruz Machado
Secretaria Municipal de _____
Av._____ Bairro:_____ Cidade: _____
Telefone (___) _____ - E-Mail: _____

Solicitação nº: _____/201___	
Data	**Rubrica**

*Para uso Setor de Licitações

PEDIDO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL E/OU SERVIÇO

Unidade Solicitante		
Departamento Solicitante		
Responsável pela solicitação		
E-mail		
Telefone		
Data		
MATERIAL * Assinale com "X"		CONSUMO
		PERMANENTE
SERVIÇO * Assinale com "X"		TEMPORÁRIO
		CONTÍNUO

1. OBEJTO

Item	Descrições dos itens com especificações*	Qnt.	Un.	Valor estimado Unidade	Valor estimado total
1				R$	R$
2				R$	R$
3 (...)				R$	R$

* As especificações dos objetos são de inteira responsabilidade da requisitante. Portanto deve ser a mais completa possível contendo todos os detalhes do bem/serviço a ser adquirido ou contratado, sob risco a ser devolvido para adequação. Anexar cópia dos **Orçamentos** com valores incluindo custos como frete, instalações e treinamento, se houver.

2. JUSTIFICATIVA DA COMPRA/CONTRATAÇÃO

- Observar as orientações abaixo do Manual abaixo.

3. LOCAL E HORÁRIOS DE UTILIZAÇÃO DO BEM/SERVIÇO (local de entrega)

4. PERÍODO OU DATA DE UTILIZAÇÃO (prazos de entrega integral ou parceladas)

5. NECESSIDADE DE AMOSTRAS? SIM ( ) NÃO ( )

Quais Itens: _____

6. QUEM RESPONDE PELOS ESCLARECIMENTOS QUE POSSAM SURGIR APÓS OU DURANTE O CERTAME?

Nome:
Telefone:
E-mail:

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA A SER UTILIZADA E A FORMA DE PAGAMENTO

8. OBIGRAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9. DOCUMENTOS QUE JULGA IMPORTANTE PARA COMPROVAÇÃO DE COMPETENCIA TANTO NA AQUISIÇÃO DE BENS QUANTO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10. RESPONSAVEL PELO RECIBIMENTOS E CONFERENCIA DOS MATERIAIS?

Nome:
Telefone:
E-mail:

Responsável pela Solicitação

Nome:
Cargo:
CPF:

Responsável pela Secretaria

Nome:
Cargo:
CPF:

ANEXO II

Orientação para preenchimento do formulário

1. UNIDADE SOLICITANTE: Preencher com a unidade do Município onde o requisitante está localizado, Secretaria, Departamento, Diretoria. Ex.: Departamento de Tributação.

2. DEPARTAMENTO SOLICITANTE: Neste tópico, deve ser indicada qual é a Diretoria/Setor ao qual o solicitante está subordinado, tais como: Tributos, Contabilidade, Licitações, etc.

3. RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: O responsável pela solicitação é o requisitante do departamento solicitante.

4. EMAIL E TELEFONE: Deve ser informado o email e telefone do responsável pela solicitação, para que os servidores do setor de Licitações e Compras entrem em contato para dirimir dúvidas a respeito do pedido.

5. DATA: Indicar a data em que a solicitação foi finalizada e assinada. O número da solicitação de compra e/ou serviço (canto esquerdo superior) será preenchida pelo Setor de Compras e Licitações em ordem de entrega no Setor, bem como será anotada a data de entrada da solicitação no controle do Setor.

6. CLASSIFICAÇÃO: Quando houver bens/serviços de diferentes classificações, orienta-se o preenchimento de formulários diferentes para cada grupo de itens.

Veja abaixo a classificação:

a) Material permanente x material de consumo
b) Serviços de terceiros x material de consumo

Dúvidas quanto à classificação do objeto podem ser dirimidas junto ao Setor de Contabilidade.

7. DESCRIÇÃO DO OBJETO

a) Objeto - Neste tópico deve ser apresentado o objeto da licitação de forma ampla.

Exemplos:

- Aquisição de material de consumo para emissão dos Talões de Cobrança para IPTU 2016 da Secretaria Municipal de Fazenda.
- Aquisição de equipamentos para o Laboratório do Hospital Municipal Santa Terezinha da Secretaria Municipal de Saúde.
- Contratação de serviço de manutenção de equipamentos para Salas de Informática das Escolas Municipais.

b) Descrição do objeto com especificações (itens)

Além de mencionar o objeto de modo genérico, deve-se descrever individualmente cada item que fará parte da Licitação com suas especificações.

Na sequencia, orientações para melhor definir o objeto:

c) Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa (art. 14 da Lei nº 8.666/93);

d) A descrição do objeto deve ser precisa, suficiente e clara (art. 40 da Lei nº 8.666/93, art. 3º, inc. II da Lei nº 10.520/2002);

e) São vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência (art. 8º do Decreto nº 3.555/2000, art. 3º, inc. II da Lei nº 10.520/2002 e art. 9° do Decreto nº 5.450/2005);

f) É legal o estabelecimento de especificações técnicas dos produtos a serem licitados, quando essas características estejam devidamente justificadas no procedimento licitatório e não se mostrem desarrazoadas em relação às necessidades do órgão, bem como não tragam restrição indevida à competitividade do certame. (TCU, ACÓRDÃO nº 1114/2006, Plenário, DOU 10/07/2006);

g) É ilegal a indicação de marcas, nos termos do § 7º do art. 15 da Lei 8.666/93, salvo quando devidamente justificada por critérios técnicos ou expressamente indicativa da qualidade do material a ser adquirido. 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 similar" e "ou de melhor qualidade", devendo, nesse caso, o produto ser aceito de fato e sem restrições pela Administração (TCU, ACÓRDÃO n° 2300/2007, Plenário, DOU 05/11/2007);

h) Fazer um pedido para cada grupo de material (equipamento de informática, material de expediente, material laboratorial, material de manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, etc.), inclusive quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento e material permanente com reposição de peças.

A especificação completa do material ou serviço como padrão de desempenho é fundamental para que haja o recebimento do objeto ou serviço de acordo com a necessidade.

Para atendimento da legislação vigente, seguem algumas dicas práticas para a completa descrição e especificação do material a ser solicitado:

NOME DO OBJETO

a) Especificações: (Material de Consumo, Material Permanente, Serviços terceirizados, Serviços de Manutenção, Obras, etc.);

b) Finalidade do objeto: (Ex: uso escolar, uso alimentício, para laboratório de...);

c) Características do mesmo: (Ex.: tamanho/dimensões, cor; material com que deverá ser fabricado, espessura, formas, potência, voltagem, capacidade, resistência, rentabilidade, consumo energético, polegadas, gramatura, transparência, etc.);

d) Identificar possíveis necessidades de uso do equipamento: estimativa de unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis apresentada com técnicas quantitativas de estimação através de metodologia aplicada (Ex: fixo, de bancada, portátil, etc.);

e) Identificar/descrever todos os componentes (partes) que deverão compor ou acompanhar o objeto: (Ex: base, roda aro..., acompanha cabo..., com pilhas do tipo..., com os seguintes acessórios...; transformador..., baterias..., etc.);

f) Identificar garantias mínimas e/ou prazo de validade ou data de fabricação.

g) Descrever as necessidades de montagem e/ou instalação, treinamento para uso e manutenção do produto.

h) Se necessário requisitar e descrever adequadamente os insumos necessários ao funcionamento do produto. (Ex: cartuchos, lâmpadas para projetores, cabos, software, adaptadores de tomadas, refil, etc.).

i) Para objetos de reposição de material já existente, manutenção corretiva ou preventiva, equipamento do patrimônio (Informar Modelo tal/Tipo tal, para uso em Equipamento tal.../Modelo tal, foto, manual, etc.).

j) Quando se tratar de serviço, conserto, manutenção, obra, evento, etc., indicar na coluna "Descrição" da solicitação de compras/serviços:

j.1. O nome do equipamento a ser consertado, contendo, a marca, o modelo, a série, o ano e demais informações pertinentes que possam facilitar a identificação e a solução do problema do equipamento. É indispensável informar o número de patrimônio;
j.2. As medidas exatas ou aproximadas do objeto ou local, bem como a localização e o tipo de serviço ou obra a ser realizada;
j.3. O tipo de evento, informando a data, o horário e o local onde será realizado, o número de participantes e/ou convidados, o tempo de duração e demais informações pertinentes.

k) Fórmulas químicas e princípios ativos, quando for caso. (Ex: medicamentos, defensivos agrícolas, reagentes, etc.). Apontar os componentes indispensáveis do produto e suas dosagens. (Ex.: vitaminas, gorduras, informação nutricional, etc.);

l) Dimensionar garantias e prazo de validade dos produtos e/ou suas partes. Se necessário informar tratamentos e especificidades a que devam ser submetidos. (Ex. tratamentos anti-mofo ou ferrugem, pintura epóxi, reciclados/recondicionados, etc.);

m) Informar quando o produto deverá ater-se a alguma Norma (lei), Certificação. (Ex: licenciado pelo órgão "X"..., de acordo com o padrão "X"..., conforme ABNT, etc.). Obs.: É vedada a exigência de certificações que tenham custo (pagas), como por exemplo, a ISO; contudo, pode-se, requerer algumas "características" que são contempladas por elas;

n) Observar quando o produto possuir características sustentáveis. Ex: Papel reciclável, equipamentos eletroeletrônicos com consumo de energia econômico, lâmpadas de baixo consumo (Plano de Logística Reversa). Obs.: Optar por produtos com estas características;

o) Especificar características da embalagem e rótulos. (Ex.: pacotes do tipo..., quantidade de: litros, quilos, gramas, ml; caixas contendo... unidades, etc.);

p) Acabamentos: Especificar os materiais, características e detalhes;

q) Entrega/Execução dos Serviços: Dimensionar prazos; locais (Infraestrutura, almoxarifado); agendamento de datas e horários, responsável pelo acompanhamento e fiscalização, responsável pelo ateste técnico;

r) Estipular vistorias prévias para checagem do serviço a ser executado, quando necessário, incluindo o nome do responsável para acompanhamento, parecer e ateste técnico. (Observar a responsabilidade do fiscal quanto da gestão do contrato e preceitos descritos em edital);

s) Requisitar que o fornecedor remeta amostras do produto, sempre que julgar necessário;

t) Especificar a necessidade do produto (estar acompanhado de: manual, bula, ficha técnica, etc.);

u) Caracterizar procedimentos/cuidados necessários à conservação, condicionamento e transporte dos produtos;

v) Penalizações – Apontar as especificidades para cada caso.

DIVERSOS

07/01/2016 **Relatório de Diárias** Pág. 1

SERVIDOR	SAÍDA	RETORNO	DIAS	TOTAL	DESTINO	MOTIVO
Lore Heiderich da Cruz	01/01/2016	01/01/2016	1	30.00	União da Vitória	Acomp. de adolescente aos DP União da Vitória
Anita I. Z. Otto	01/01/2016	01/01/2016	1	30.00	União da Vitória	Acomp. de adolescente aos DP União da Vitória
RenatoSchribenig	04/01/2016	04/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
RenatoSchribenig	07/01/2016	07/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
RenatoSchribenig	20/01/2016	20/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
RenatoSchribenig	25/01/2016	25/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
RenatoSchribenig	28/01/2016	28/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	05/01/2016	05/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	08/01/2016	08/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	11/01/2016	11/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	14/01/2016	14/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	26/01/2016	26/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Estanislau Karas	29/01/2016	29/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
DANIEL RODRIGUES DE LARA	06/01/2016	06/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
DANIEL RODRIGUES DE LARA	04/01/2016	04/01/2016	1	30.00	União da Vitória	Transporte de Pacientes
DANIEL RODRIGUES DE LARA	12/01/2016	12/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
DANIEL RODRIGUES DE LARA	15/01/2016	15/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
DANIEL RODRIGUES DE LARA	19/01/2016	19/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
DANIEL RODRIGUES DE LARA	22/01/2016	22/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Joelmir Marcelo de Siqueira	03/01/2016	04/01/2016	2	60.00	União da Vitória	Transporte de Pacientes
Daniel Kozielski	04/01/2016	04/01/2016	1	30.00	União da Vitória	Transporte de Pacientes
Daniel Kozielski	13/01/2016	13/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Daniel Kozielski	18/01/2016	18/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Daniel Kozielski	21/01/2016	21/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
Daniel Kozielski	27/01/2016	27/01/2016	1	80.00	Curitiba	Transporte de Pacientes
DANIEL RODRIGUES DE LARA	01/01/2016	01/01/2016	1	30.00	União da Vitória	Transporte de Pacientes
jose maria ribeiro	04/01/2016	08/01/2016	5	150.00	União da Vitória	Transporte de Pacientes

07/01/2016 **Relatório de Diárias** Pág. 2

SERVIDOR	SAÍDA	RETORNO	DIAS	TOTAL	DESTINO	MOTIVO
Clóvis Zabandzla	06/01/2016	06/01/2016	1	30.00	União da Vitória	Posto de atendimento da Junta Militar
Valmir Vimmer	05/01/2016	05/01/2016	1	30.00	União da Vitória	Buscar peças