RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelos setores e comissões da Câmara Municipal em processos de licitação.

Faço saber que a Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Antônio César de Camargo, Presidente da Câmara, promulgo a presente Resolução de autoria dos vereadores Antônio Cesar de Camargo, Terezinha Reinutti e Francisco Faustino de Proença Júnior.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A presente Resolução regula os procedimentos internos de licitações para aquisições de bens e/ou contratação de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina.

Parágrafo único – Os procedimentos internos regulados por esta Resolução são compatíveis com as disposições gerais constantes na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações relacionadas com a matéria.

Art. 2º - Qualquer servidor poderá encaminhar à direção da secretaria, solicitação para compra de bens necessários para a realização de atividades compreendidas na função ou cargo que ocupa.

Parágrafo único - A solicitação que alude o presente artigo deverá ser acompanhada de:

I - justificativa para a aquisição (ANEXO I);

II - caracterização do objeto (ANEXO I);

III - informação do valor aproximado do bem ou serviço com base em pesquisa de preços, podendo utilizar anúncio de revistas, jornais e catálogos publicitários da internet, (ANEXO I);

Art. 3º - Compete à direção da secretaria:

I - avaliar a conveniência e a oportunidade de realização da aquisição do bem ou serviço, cujo despacho deverá ser providenciado no prazo de 3 (três) dias úteis;

II - providenciar, conforme o caso, a elaboração de nota técnica ou de projeto base para a adequada aquisição de bem ou realização de serviço;

III - indicar razões administrativas para a escolha de uma modalidade específica de licitação ou mesmo de procedimento de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

IV - requerer ao setor de contabilidade que forneça relatório sobre a existência de dotação orçamentária e disponibilidade de recursos financeiros para a aquisição pretendida;

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

V - providenciar, via despacho, os encaminhamentos necessários ao andamento do processo administrativo;

VI - fiscalizar o correto cumprimento dos prazos previstos nesta Resolução para conclusão de pareceres e relatórios;

Parágrafo 1º - A direção da secretaria tomará as providências necessárias para planejamento das aquisições de bens e serviços de acordo com a necessidade, finalidade e capacidade de estocagem dos bens de consumo.

Parágrafo 2º - A nota técnica ou projeto base poderá ser elaborado por técnicos do Município ou, na impossibilidade, por terceiros a serem contratados especificamente para este fim, caso em que deverá ser adotado procedimento de licitação compatível e em autos apartados.

CAPÍTULO II
PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS PARA PROCEDIMENTOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 4º - No caso de a administração promover a aquisição de bens ou serviços por dispensa ou inexigibilidade de licitação, as seguintes providências deverão ser tomadas pela direção da secretaria:

I - o processo de contratação deverá ser iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado, numerado (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93 - LLCA), rubricado pela CPL e autorizado pela direção da secretaria com as razões para a sugestão da escolha do procedimento de dispensa/inexigibilidade da licitação, nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784/99;

II - deverá ser juntado ao processo o relatório do setor de contabilidade com a indicação da dotação e do recurso (s) próprio (s) para a realização da despesa;

III - os autos deverão conter especificação do objeto e valor global do bem ou serviço a ser adquirido, conforme o modelo constante no ANEXO III, desta Resolução;

IV - o ato de designação da CPL deverá ser anexado aos autos;

§ 1º - Quando se tratar de obra/serviço de engenharia, deverá constar nos autos o projeto básico e/ou executivo, conforme o caso.

§ 2º - Os requisitos constantes nesse artigo são essenciais para que o setor jurídico proceda análise dos autos do processo.

Art. 5º - Os autos serão encaminhados ao setor jurídico para parecer que será exarado no prazo de 3 (dias) úteis, no qual constará, entre outros apontamentos:

I - manifestação sobre a possibilidade de o procedimento se adequar, em tese, a uma das hipóteses de dispensa de licitação taxativamente previstas no art. 17, I e II ou no art. 24, ou de inexigibilidade previstas no art. 25, todos da LLCA;

Avenida Coronel Oliveira Motta, 715, Caixa Postal: 81, CEP 86430-000
e-mail: camarasap@uol.com.br
home page: www.camarasap.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

II - recomendações sobre procedimentos a serem adotados e prazos a serem observados para a publicação de atos concernentes ao procedimento de dispensa/inexigibilidade, conforme modelo constante no ANEXO VIII;

Art. 6º – A Comissão Permanente de Licitação analisará o pedido da direção da secretaria, bem como o Parecer Jurídico e apresentará parecer conclusivo sobre o procedimento a ser adotado, encaminhando o Processo para a Presidência da Mesa Executiva para apreciação.

Art. 7º - O Presidente da Mesa Executiva decidirá, no prazo de 3 (três) dias úteis e depois de apreciar o parecer jurídico, sobre a autorização ou não para realização da despesa, justificando sua decisão (art. 26 da LLCA).

Parágrafo único - O presidente da Mesa Executiva também poderá solicitar parecer ao assessor da Mesa Executiva, após exarado o parecer jurídico do advogado da Câmara Municipal e/ou Comissão Permanente de Licitação da Câmara.

Art. 8º - Autorizada a aquisição pelo ordenador de despesa, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação - CPL para:

I - cotação de preços;

II - elaboração do termo de referência e do contrato que deverá ser submetido à análise do setor jurídico;

II - avaliação da proposta vencedora;

III - análise das certidões de regularidade previstas na LLCA e do atendimento ao constante no termo de referência (ANEXO III);

IV - fiscalização sobre o atendimento das formalidades previstas nesta Resolução (ANEXO II), bem como de outras relacionadas a sua competência;

Art. 9º - Depois da manifestação da CPL, o presidente da Mesa Executiva poderá:

I - ratificar e determinar a publicação do Aviso de Adjudicação e Homologação do objeto da aquisição, no prazo estabelecido no art. 26 da LLCA, no Diário Oficial do Município e também no mural de licitação no sítio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE/PR, na forma elaborada pela CPL;

II - determinar a publicação da revogação da licitação por conveniência ou oportunidade da administração, caso em que deverá motivar sua decisão;

III - revogar parcialmente a licitação, caso em que deverá motivar sua decisão;

IV - determinar a publicação da anulação da licitação, por ilegalidade do procedimento aos termos da legislação vigente, caso em que deverá motivar sua decisão.

Parágrafo único No caso de decisão de revogação/anulação, não havendo recurso, os autos serão arquivados no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 10º - Ocorrendo impugnação do procedimento, os autos serão remetidos ao setor jurídico para parecer, o qual deve ser exarado no prazo de 3 (três) dias úteis e antes da decisão da CPL.

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Parágrafo único O modelo padrão para impugnação/recurso está no ANEXO XI, desta Resolução.

Art. 11 - Depois de publicado o aviso de homologação e adjudicação da licitação e esgotados os prazos para impugnações e recursos, a direção da secretaria providenciará:

I - emissão de requisição de empenho ao setor de contabilidade (ANEXO IV);

II - após empenhado, será emitida a requisição para entrega do objeto do contrato em 3 (três) vias, (ANEXO IV);

§ 1º - As requisições de empenho e entrega (ANEXO IV) serão emitidas em 3 (três) vias, sendo que uma será anexada ao processo; outra arquivada no setor de contabilidade e a terceira via, encaminhada ao fornecedor/contratado.

§ 2º - Para efeito de aplicação de multa pela administração, os prazos para entrega somente serão contados a partir do recebimento da requisição pelo fornecedor.

§ 3º - As multas serão recolhidas através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) aos cofres públicos do Município de Santo Antônio da Platina, cujo comprovante de recolhimento deverá ser apresentado pelo contratado, na secretaria da Câmara Municipal, até 10 (dez) dias após o prazo do recolhimento sob pena de lançamento em dívida ativa.

Art. 12 - A direção de secretaria despachará os autos à Comissão de Recebimento de Bens, Materiais e Acompanhamento de Contrato de Prestação de Serviço, para que esta acompanhe e fiscalize:

I - o correto cumprimento dos prazos previstos no termo de referência (ANEXO III);

II - a conformidade do objeto com as especificações (quantidade/qualidade) previstas no termo de referência e no contrato (ANEXO IX);

Art. 13 - Recebido o objeto do contrato, de forma definitiva, será dado conhecimento à direção da secretaria para providências quanto ao encaminhamento ao setor de contabilidade para emissão dos documentos de liquidação e da ordem de pagamento contábil, sendo que as cópias dos comprovantes destes deverão ser anexadas aos autos do processo.

Parágrafo único Na ordem de pagamento contábil constará o número do cheque/transferência eletrônica/outra forma de pagamento.

Art. 14 - O processo será lavrado no livro registro de procedimentos de licitações e de dispensas/inexigibilidade de licitações deste órgão.

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

CAPÍTULO III
PROCEDIMENTOS COMUNS PARA AS DEMAIS MODALIDADES LICITAÇÃO

Art. 15 - No caso de a administração promover a aquisição de bens ou serviços pelas demais modalidades de licitação, as seguintes providências deverão ser tomadas pela direção da secretaria:

I – após autorização que alude o art. 3 º inciso I, desta Resolução, o processo de contratação deverá ser iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado, numerado (art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93 - LLCA), rubricado pela CPL, a qual emitirá parecer analisando as razões e motivação informadas pela direção da secretaria, que deverão atender aos requisitos do artigo 50 da Lei n º 9.784/99, sugerindo a escolha da modalidade de licitação;

II - deverá ser juntado ao processo o relatório do setor de contabilidade com a indicação da dotação e do recurso (s) próprio (s) para a realização da despesa;

III - os autos deverão conter especificação do objeto e valor global do bem ou serviço a ser adquirido, conforme o modelo constante no ANEXO III, desta Resolução;

IV - o ato de designação da CPL deverá ser anexado aos autos;

§ 1º Quando se tratar de obra/serviço de engenharia, deverá constar nos autos o projeto básico e/ou executivo, conforme o caso.

§ 2º Os requisitos constantes nesse artigo são essenciais para que o setor jurídico proceda análise dos autos do processo.

Art. 16 - Os autos serão encaminhados ao setor jurídico para parecer que será exarado no prazo de 3 (dias) úteis, no qual constará:

I - manifestação sobre a possibilidade de o procedimento se adequar, em tese, a modalidade sugerida pela administração;

II - recomendações sobre procedimentos a serem adotados e prazos a serem observados para a publicação de atos concernentes à modalidade de licitação sugerida pela administração;

Art. 17 – Após o parecer jurídico será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação que indicará o procedimento a ser adotado seguindo as recomendações do parecer jurídico e encaminhará ao Presidente da Mesa Executiva, no prazo de 3 (três) dias úteis, que depois de apreciar o processo, decidirá sobre a autorização ou não para realização da despesa, justificando sua decisão (art. 26 da LLCA).

Parágrafo único O presidente da Mesa Executiva também poderá solicitar parecer ao assessor da Mesa Executiva, após exarado o parecer jurídico do advogado da Câmara Municipal e/ou Comissão Permanente de Licitação da Câmara.

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

Art. 18 - Autorizada a aquisição pelo ordenador de despesa, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação - CPL para proceder conforme orientação constante no parecer jurídico e com base na Lei de Licitações e Contratos Administrativos e demais dispositivos pertinentes.

Parágrafo único Os procedimentos referentes a contabilização (empenhos, liquidação e ordem de pagamento) bem como a fiscalização e recebimento de bens serão os mesmos já definidos nos artigos 11, 12 e 13 desta Resolução.

Art. 19 - O processo será lavrado no livro registro de procedimentos de licitações e de dispensas/inexigibilidade de licitações deste órgão.

Art. 20 - Integram esta Resolução os seguintes anexos:

I - Formulário padrão de solicitação de bens e/ou serviços;

II - Formulário de acompanhamento de formalidades de processos licitatórios pela CPL;

III - Termo de referência padrão;

IV - Formulário padrão de requisição de bens e/ou serviços;

V - Modelo padrão de minuta de contrato;

VI - Modelo de ato para abertura de processo licitatório;

VII - Modelo de autorização do ordenador da despesa;

VIII - Modelo padrão para aviso de adjudicação e homologação de processo licitatório;

IX - Modelo de relatório de recebimento de bens/serviços executados;

X - Modelo de ato de ratificação/anulação/revogação de licitação;

XI - Modelo de impugnação/recurso;

Art. 21 - As regras desta Resolução passam a vigorar a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA / ESTADO DO PARANÁ / PALÁCIO DOS DOIS PODERES, aos 13 de dezembro de 2012.

ANTÔNIO CÉSAR DE CAMARGO
Presidente

TEREZINHA REINUTTI
Vice-Presidente

FRANCISCO FAUSTINO DE PROENÇA JÚNIOR
1º Secretário

ANEXO I - Formulário padrão de solicitação de bens e/ou serviços

Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina - Estado do Paraná

Solicitação de pedido de compras/serviço nº___/____

SOLICITANTE:	**Nº Matrícula:**
Cargo/Função:	**Data: / /**

Item	Descrição do bem/serviço	Unid.	Quantidade	Valor Unit.	Valor Total
				TOTAL	

O valor aproximado para a presente aquisição/contratação é: R$_____ (indicar por extenso)

Documentos da pesquisa do valor aproximado segue em anexo? ( )sim ( )não

Prazo para atendimento da necessidade: ( ) até10 dias ( ) de 10 a 30 dias ( ) mais de 30 dias

Justificativa da compra e dos prazos:

Assinatura Solicitante:_____

Anexo II – Formulário de acompanhamento de formalidades de processos licitatórios pela CPL

S – sim / N – não / EP – em parte/ NA – não se aplica		
Questões relativas aos documentos e procedimentos a serem considerados na instrução do processo de contratação.	**S/N/EP ou NA**	**Pág.**
DO PROCESSO ADMINISTRATIVO		
1. O procedimento licitatório foi iniciado com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado (art. 38, *caput*, Lei nº 8.666/93 – LLCA)?		
2. Há autorização da autoridade competente permitindo o início do procedimento licitatório (art. 38, *caput* da LLCA)?		
3. Consta no processo a justificativa para aquisição dos bens?		
4. O processo de contratação contém a indicação do recurso próprio para a despesa (art. 38, *caput da LLCA)?*		
5. O objeto esta devida e completamente especificado (especificação do bem a ser adquirido ou descrição da obra/serviço a serem contratados)?		
6. No caso de processo para contratação para a **aquisição de bens (compras):**		
a. No caso da necessidade da indicação de marca ou especificações exclusivas, constam nos autos as correspondentes justificativas técnicas?		
b. Há definição das unidades, quantidades a serem adquiridas e cronograma de entrega em função do consumo e utilização prováveis (art.15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93)?		
7. No caso de processo para **contratação de prestação de serviços e/ou execução de obras:**		
a. O Projeto Básico (art. 6º, IX da LLCA) e/ou o Projeto Executivo (art. 6º, X) constam nos autos (art. 40, §2º, I, Lei nº 8.666/93)?		
b. Existe projeto executivo ou a indicação de que o mesmo será desenvolvido concomitantemente com a execução da obra (art. 7º, §1º, Lei nº 8.666/93)?		
c. O Projeto Básico e o plano de trabalho foram aprovados pela autoridade competente (art. 7º, §1º e §2º, II, LLCA)?		
d. O Projeto Básico descreve com clareza os serviços a serem executados e indica todos os seus elementos constitutivos com a descrição dos resultados, materiais e equipamentos requeridos (art. 6º, IX, Lei nº 8.666/93) ?		
e. No caso da necessidade de utilização de bens sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, constam nos autos as correspondentes justificativas técnicas (art. 7º, §5º, Lei nº 8.666/93)?		
f. Existe **orçamento detalhado** do custo estimado, com a indicação de quantitativos, preços unitários e totais (art. 7º, §2º, II, LLCA)?		
g. Existe **cronograma físico-financeiro** para a execução da obra/serviço?		

h. O projeto básico/executivo levou em consideração os requisitos: segurança, adequação ao interesse público, economia, regionalização, impacto ambiental e normas de segurança e saúde do trabalho (art. 6º, IX, LLCA)?		
i. Existe anexo com especificações complementares e normas de execução complementares?		
8. Constam nos autos a justificativa/comprovação que os preços unitários estimados estão compatíveis com os praticados no mercado e no âmbito da administração pública?		
9. O projeto básico/projeto executivo ou especificações detalhadas fazem parte do processo?		
10. Há decisão da **autoridade competente declarando a dispensa (ou inexigibilidade) do processo licitatório** (art. 26 da Lei nº 8.666/93)?		
11. A autoridade competente motivou nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784/99 a sua declaração de dispensa (ou inexigibilidade) do processo licitatório (art.26 da Lei nº 8.666/93)?		
12. A autoridade competente comunicou à **autoridade superior**, dentro de três dias, sua decisão declarando a dispensa (ou inexigibilidade) do processo licitatório (art. 26 da Lei nº 8.666/93)?		
13. No processo de dispensa (ou inexigibilidade) de licitação há, no que couber, os seguintes elementos (art. 26, § único, Lei nº 8.666/93):		
a. Razão da escolha do fornecedor ou executante?		
b. Justificativa do preço?		
14. A proposta do fornecedor escolhido (com todos os detalhes: técnicos, de preço...) está nos autos?		
15. A Procuradoria Jurídica se manifestou especificamente sobre a possibilidade de dispensa ou inexigibilidade da licitação (art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93)?		
16. O caso em tela se adéqua em tese a uma das hipóteses de dispensa de licitação taxativamente previstas no art. 17, I e II, ou no art. 24, todos da Lei nº 8.666/93?		
17. Existe estimativa do impacto orçamentário-financeiro da despesa no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois exercícios seguintes (art. 16, I, da Lei Complementar nº 101/2000)?		
18. Existe declaração do ordenador de despesa de que o gasto necessário à realização do procedimento licitatório e à conseqüente contratação tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias (art. 16, II, da Lei Complementar nº 101/2000)?		
19. A **minuta do contrato** está no processo de contratação?		
20. O **preâmbulo da minuta de contrato** contém:		
a. A indicação dos nomes das partes e de seus representantes?		
b. O ato que autorizou a sua lavratura?		
c. O número do processo da dispensa ou inexigibilidade?		
d. A sujeição dos contratantes às normas pertinentes e às suas cláusulas?		
21. A **minuta do contrato** indica (art. 55 da Lei nº 8.666/93):		

a. O objeto da contratação e seus elementos característicos?		
b. A vinculação ao ato de declaração da dispensa ou inexigibilidade da licitação e a proposta feita pelo interessado (art. 54, §2º, Lei nº 8.666/93)?		
c. O regime de execução ou a forma de fornecimento?		
d. O preço unitário e global?		
e. As condições de pagamento?		
f. Os recursos orçamentários necessários para a contratação?		
g. A data de início e de conclusão da sua execução ou da entrega do objeto?		
h. O prazo e condições para recebimento definitivo do objeto?		
i. Os direitos das partes?		
j. As responsabilidades das partes?		
k. Sendo cabível, a garantia oferecida?		
l. As penalidades cabíveis, de acordo com a gravidade das faltas cometidas, garantida a prévia defesa?		
m. Os valores das multas (é recomendável haver um percentual sobre a parcela inadimplida)?		
n. A vigência do contrato e, caso necessário, a indicação da possibilidade de eventuais prorrogações de acordo com o art. 57?		
o. Os prazos para manifestação das partes no caso de haver interesse de prorrogação do contrato?		
p. Os casos de rescisão contratual e os direitos da Administração havendo a rescisão?		
q. A obrigação do contratado em manter, durante toda a execução de objeto, todas as condições de habilitação/qualificação exigidas antes da assinatura do contrato?		
r. A legislação aplicável à sua execução e aos casos omissos?		
s. Que o objeto poderá sofrer acréscimos e decréscimos de acordo com os limites estabelecidos pelo art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93?		
t. As condições para reajuste dos preços e os critérios de atualização monetária?		
u. Como foro competente para dirimir qualquer questão contratual, o do órgão promotor?		
22. Os autos foram instruídos com parecer(es) jurídico(s) (art. 38, VI, da Lei nº 8.666/93)?		
23. No processo de contratação há (em respeito ao Princípio da Moralidade Administrativa e por aplicação analógica dos arts. 27-31, Lei nº 8.666/93):		
a. Documentação relativa à **habilitação jurídica** do fornecedor ou executante nos moldes do art. 28 da Lei nº 8.666/93?		
b. Documentação relativa à **qualificação técnica** nos moldes do art. 30, LLCA?		

c. Se for o caso, atestado de exclusividade?		
d. Documentos referentes à **qualificação econômico-financeira** na forma do art. 31 da LLCA?		
e. Comprovação da **regularidade fiscal** do fornecedor ou executante (consulta SICAF, CADIN etc.) antes da assinatura do contrato nos moldes do art. 29 da Lei nº 8.666/93?		
f. Foi exigido o cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil) como determina o art. 27,V da LLCA?		
24. Antes da homologação, certificou-se a existência de créditos orçamentários para realização do contrato?		
25. O **ato de adjudicação e homologação** do objeto da dispensa de licitação (ou inexigibilidade) está no processo (art. 38, VII, da LLCA)?		
26. Foi emitida nota de empenho que garanta as despesas previstas para o exercício corrente?		
27. Foram apresentados comprovantes referentes às garantias porventura exigidas?		
28. O original do contrato (ou instrumento equivalente) foi assinado pelas partes e testemunhas, estando todas devidamente qualificadas?		
29. O extrato do contrato ou de instrumento equivalente (art. 62, LLCA) foi publicado no DOU e seu comprovante foi anexado ao processo (art. 61, Lei nº 8.666/93)?		

OBSERVAÇÕES:

Comissão Permanente de Licitação – (*citar o ato de nomeação da CPL)*

(Nome do servidor) **Presidente**	*(Nome do servidor)* **Membro**	*(Nome do servidor)* **Membro**

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA PADRÃO

1. Objeto

Neste espaço deve conter a descrição sucinta do objeto de licitação, com a indicação se encaixa na categoria de bens comuns nos termos da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002, quando for o caso.

2. Justificativa

Justificativa apresentada pelo servidor solicitante.

3. Quantitativo / especificações técnicas / valores referenciais de mercado

Segue a estimativa dos preços máximos, com base na média de preços apresentados nos orçamentos realizados com empresas do ramo.

Item	Especificação Técnica	Und.	Preço Unitário	Preço Total
			TOTAL	

Tabela 1 – Valor máximo para cada item estipulado através das médias de preços cotados com no mínimo três empresas do ramo.

Quando for o caso, incluir tabela com a indicação da menor proposta comparando-a com as médias dos preços obtidos.

4. Critérios de entrega e pagamento

Definir os critérios de para aceite ou não dos bens ou serviços prestados

4.1 – Do prazo de validade dos produtos

Os produtos deverão ser entregues com prazo de validade igual ou superior a um ano.

4.2 – Exigências de garantia de funcionamento

Descrever quais os tipos de garantia esperadas do produto e o período de vigência da garantia.

4.3 – Apresentações de amostra

Indicar se foi exigida apresentação de amostras dos produtos aos licitantes que formularam a melhor proposta, para garantir a qualidade dos produtos.

Caso a amostra não atenda as exigências mínimas das especificações dos bens, a proposta de preço será desclassificada.

4.3 – Do transporte e da embalagem

O transporte e embalagem deverão garantir suas condições físico–químicas, inclusive no que se refere às condições de armazenagem. A embalagem deverá ser original, contendo os dados de identificação e procedência.

4.4 – Da entrega dos bens

Os bens deverão ser entregues em parcela única, os quais serão verificados as condições das embalagens e prazo de validade.

Indicar, em dias úteis, o prazo de máximo de entrega dos bens a contar do recebimento da requisição pela contratada.

Os produtos deverão ser entregues impreterivelmente dentro do prazo de entrega estipulado.

A entrega dos bens ou execução dos serviços fora do prazo estará sujeito a multa por parte da contratada.

A Comissão de Recebimentos de Bens, Materiais e Acompanhamento dos Contratos de Prestação de Serviço poderá:

a) Receber os bens de forma definitiva atestada à conformidade dos bens entregues/serviços prestados com as descrições contratadas e com os padrões de qualidade esperada dos bens;
b) Receber de forma provisória para maiores diligências e, se for o caso, para análise de setor especializado;
c) Devolver os produtos no caso de inconformidade dos produtos entregues com bens contratados.

4.5 – Pagamento

O pagamento referente aos bens/serviços prestados será a vista, mediante depósito bancário em conta corrente.

O prazo para pagamento será de __ (indicar por extenso em dias úteis), após a confirmação do recebimento dos bens/execução dos serviços pela Comissão de Recebimentos de Materiais, Bens e Acompanhamento dos Contratos de Prestação de Serviço deste Legislativo Municipal.

5. Habilitação

Documentos complementares exigíveis da licitante para efeitos de habilitação referente ao objeto licitado, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos (LLCA), que deverão ser:

a) Certidão Negativa de Débito do INSS;
b) Certificado de Regularidade do FGTS e;
c) Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista;
d) Declaração de atendimento ao disposto no art. 7, inc. XXXIII, da Constituição Federal e ao disposto na Lei Federal nº 9.854/99

As certidões deverão estar dentro do prazo de validade.

6. Locais de entrega dos bens ou realização dos serviços

Os bens deverão ser entregues na sede da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, sito Avenida Coronel Oliveira Motta, nº. 715, centro.

7. Acompanhamento da execução do serviço ou entrega de bens

O recebimento dos bens, bem como a fiscalização de contratos, serão feitos pela Comissão de Recebimentos de Bens e Acompanhamentos de Contratos de Prestação de Serviço, nomeados pela Portaria nº. XX. Relacionar os servidores que compõe a referida comissão seguido do respectivo número da matrícula.

A Comissão executará a verificação e/ou fiscalização na entrega, registrando todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

8. Dotação orçamentária

As despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

(Indicação da rubrica para a despesa)

CÓDIGO DA DESPESA	DESPESA	CÓD. RESUMIDO	FONTE DO RECURSO

9. Condições contratuais

9.1. Das Obrigações da CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

a) Proporcionar à **CONTRATADA** todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.
b) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto nos termos da Lei nº 8.666/93.
c) Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato.
d) Providenciar os pagamentos à **CONTRATADA** depois da entrega dos produtos, objeto deste contrato.

9.2. Das obrigações da CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

a) Entregar o objeto do presente contrato nos termos da proposta apresentada.

b) Reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os itens do objeto deste contrato, caso sejam verificados defeitos nos produtos ou incorreções nos quantitativos, cujos parâmetros de aferição serão as informações contidas no *(indicar o processo administrativo ou o edital de licitação)*.

c) Manter todas as condições de habilitação previstas na Lei n° 8.666/93 enquanto vigorar o presente contrato.

d) No ato do pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar, na secretaria da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, a Certidão Negativa de Débito do INSS, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, todas dentro do prazo de validade.

9.3. O valor da multa a ser aplicado em caso de inadimplemento contratual

a) No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicado, de ofício, multa moratória de valor equivalente a *(indicar percentual da multa sobre o valor da parcela contratado)* sobre o valor total da parcela inadimplida, por dia útil excedente ao respectivo prazo, limitado a *(indicar percentual da multa sobre o valor total contratado)* do valor do contrato.

b) Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina poderá aplicar à contratada, garantida prévia defesa, as sanções previstas no art. 87, da Lei n° 8.666/93 em *(indicar percentual da multa sobre o valor total contratado)* sobre o valor total do contrato.

9.4. Vigência do contrato

Indicação do período de vigência do contrato.

9.5. Acréscimos e supressões

Indicar se o contrato poderá ou não ter cláusulas de aditamento.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS/ INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Documentos anexados que integram o presente termo de referência:

a) Solicitação de compras;
b) Anexo I – Tabela comparativa de preços;
c) Anexo II – Relação dos itens com menores preços por empresa;
d) Certidões negativas e outros documentos das empresas pesquisadas;
e) Relatório do setor de contabilidade indicando a existência de saldo de dotação orçamentária para o pagamento da despesa;
f) Minuta de contrato.

Santo Antônio da Platina, ____de _____ de 2012.

_____
(Assinatura da autoridade competente)

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA - PR

Palácio do Poder Legislativo "Vereador José Corrêa Gomes"

CNPJ – 77.778.744/0001-66

ANEXO IV - FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUSIÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA

REQUISIÇÃO DE EMPENHO DE BENS/SERVIÇOS Nº_____/____			
Procedimento Licitatório		**Processo Licitatório nº.**	
- AO SETOR DE CONTABILIDADE -			
CONTRATADA:		**CNPJ:**	
ENDEREÇO:	**BAIRRO:**	**CEP:**	
CIDADE:	**UF:**	**Inscrição Estadual:**	

DATA:___/___/2012 DIRETORA SECRETARIA _____

DEMONSTRATIVO EMPENHO			
CÓDIGO DA DESPESA	**DESPESA**	**Cód.Resumido**	**Fonte de Recurso**
RECEBIDO PELO SETOR DE CONTABILIDADE:		**Nº Empenho:**	

DATA:____/____/2012 CONTADOR:_____

REQUISIÇÃO DE ENTREGA DE BENS/SERVIÇOS Nº_____/____			
A CONTRADADA			
CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLANTINA		**CNPJ:** 77.778.744/0001-66	
ENDEREÇO: Av. Coronel Oliveira Motta, nº 715	**BAIR** Centro	**CEP:** 86.430-000	
CIDADE: Santo Antônio da Platina	**UF:** PR	**Inscrição Estadual** Isento	

Quantidade	Unidade	Descrição	Preço Unit.	Preço Total
			VALOR TOTAL	R$ -

_____ **Presidente da Câmara**	**Santo Antônio da Platina/PR, (incluir data)**

RECEBIDO EM : / / Assinatura: _____

(informar neste campo quantos dias para a entrega e mencionar o número do contrato
EX.: 10 (dez) dias úteis conforme cláusula segunda do contrato nº 00/20xx.)

O atraso na entrega dos bens estará sujeita a multa de ___ do valor contratado, conforme cláusula ____

IMPORTANTE

I - O número desta autorização de compras deverá constar na Nota Fiscal

II - Os materiais ou serviços que não forem entregues ou executados de acordo com o pedido não serão aceitos

III - Não será aceita Nota Fiscal com rasura

IV - A Nota Fiscal deverá ser emitida em favor da CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA/PR - CNPJ: 77.778.744/0001-66

V - O pagamento será efetuado mediante depósito bancário em conta corrente especifica do fornecedor acima, vedado depósito em conta de terceiros

VI - A Nota Fiscal deverá vir acompanhada da garantia do produto adquirido/e ou do serviço contratado.

1ª Via: Contabilidade 2ª Via: Contratada 3ª Via: Arquivar junto ao processo

Registro de recebimento da presente requisição (3° via)	
Contabilidade Assintaura:	**Contratada Assinatura:**
DATA: / /	**DATA: / /**

ANEXO V – Modelo padrão de minuta de contrato

MINUTA DE CONTRATO Nº ____ / ____

Instrumento contratual firmado pela **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA - PR**, e a empresa _____, nos termos do *(mencionar o tipo e número de ordem do processo de aquisição).*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA – ESTADO DO PARANÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede na cidade de Santo Antônio da Platina, com endereço na Avenida Coronel Oliveira Motta, nº 715, inscrita no CNPJ/MF nº 77.778.744/0001-66, representada pelo seu **Presidente,** _____, *(nacionalidade)*, *(estado civil)*, inscrito no CPF/MF sob nº ___.___.___-__, com CIRG nº _.___.___-__, SSP/___, doravante denominada **CONTRATANTE** e _____, com sede na cidade de _____, na _____, ____, inscrita no CNPJ sob nº __.___.___/____-__, representada por, _____, inscrito no CPF/MF sob nº ___.___.___-__ e CIRG nº _.___.___/SSP-__, houveram por bem celebrar o presente contrato para **AQUISIÇÃO DE BENS/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO** (conforme o caso), com sujeição às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais normas aplicáveis a este negócio jurídico, bem como pelos termos da proposta da **CONTRATADA** e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Do objeto

O objeto do presente contrato é a aquisição/contratação de serviços por parte da **CONTRATANTE** de *(descrição sucinta do objeto contratado)* a serem fornecidos pela **CONTRATADA,** conforme especificações e detalhamentos constantes *(mencionar o edital ou termo de referência e processo de aquisição)*, os quais passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA: Da condição de entrega

A **CONTRATADA** obriga-se a fornecer a **CONTRATANTE** o objeto deste contrato, conforme quantitativo e especificações constantes no *(indicar o processo administrativo de licitação ou edital de licitação, com respectivo número de ordem)*, sendo que os itens **deverão ser entregues no prazo de** __ (indicar por numeral e por extenso) **dias após a expedição da requisição.**

CLÁUSULA TERCEIRA: Do valor contratual

Pelo fornecimento do objeto ora contratado, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o montante de *(indicar o valor pago a contratada)*, pelo fornecimento dos itens/prestação do serviço *(indicar os itens, quantidades, valores unitários, respectivos valores totais para cada item, descrição dos serviços, contido no termo de referência/projeto base)*

CLÁUSULA QUARTA: Condições de pagamento

O pagamento será efetuado em conta corrente da **CONTRATADA** depois da entrega dos bens e da confirmação das especificações dos itens pela Comissão de Recebimento da Câmara Municipal

CLÁUSULA QUINTA: Do recurso financeiro

As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária do orçamento vigente:

(Indicação da rubrica para a despesa)

CÓDIGO DA DESPESA	DESPESA	CÓD. RESUMIDO	FONTE DO RECURSO

CLÁUSULA SEXTA: Critério de reajuste

Indicação se o contrato poderá ou não sofrer reajustes de acordo com o artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: Das Obrigações da CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

a) Proporcionar à **CONTRATADA** todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

b) Fiscalizar e acompanhar o recebimento do objeto nos termos da Lei nº 8.666/93.

c) Comunicar a **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato.

d) Providenciar os pagamentos à **CONTRATADA** depois da entrega dos produtos, objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA: Das obrigações da CONTRATADA

A **CONTRATADA** obriga-se a:

a) Entregar o objeto do presente contrato nos termos da proposta apresentada.

b) Reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os itens do objeto deste contrato, caso sejam verificados defeitos nos produtos ou incorreções nos quantitativos, cujos parâmetros de aferição serão as informações contidas no *(indicar o processo administrativo ou o edital de licitação)*.

c) Manter todas as condições de habilitação previstas na Lei n° 8.666/93, no Termo de Referência/Edital enquanto vigorar o presente contrato.

d) No ato do pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar, na secretaria da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, a Certidão Negativa de Débito do INSS, o Certificado de Regularidade do FGTS e a Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do Município, Certidão Negativa de Débitos Trabalhista, todas dentro do prazo de validade.

CLÁUSULA NONA: Das sanções administrativas para o caso de Inadimplemento contratual

Fica a contratada sujeita às multas e sanções previstas nos artigos 86 e seguintes da Lei n° 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA: Da rescisão

O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93, ressalvados os direitos da **CONTRATANTE** previstos no § 2° do art. 79, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Da fiscalização

A fiscalização da execução deste contrato será exercida pela Comissão de Recebimento de Bens, Serviços e Materiais da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina - PR.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Da legislação aplicável

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações nela introduzidas, e pelos princípios de Direito Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: Da transmissão de documentos

A comprovação de eventual troca de documentos entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será feita através de protocolo, não se admitindo outra forma probatória que não seja esta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Da vigência e condições de garantia

O presente contrato vigorará a partir de sua assinatura até *(indicar o período de vigência do contrato).*

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Dos casos omissos

Os casos omissos serão solucionados diretamente pela Comissão Permanente de Licitação, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei n° 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Do Foro

Fica eleito o foro da Comarca de Santo Antônio da Platina (PR) para dirimir eventuais dúvidas ou questões oriundas do presente contrato, e por estarem assim justos e pactuados firmam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma, dispensando-se a presença de testemunhas tendo em vista que a autoridade que firma o presente possui fé pública.

Santo Antônio da Platina, ____ de _____ de 20xx.

_____	_____
Presidente da Câmara Municipal	**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**
CONTRATANTE	**CNPJ Nº __.___.___/____-__**
	CONTRATADA

Anexo VI – Modelo de ato de abertura de processo licitatório

Eu, *(indicar o nome, cargo/função e número da matrícula do servidor que autorizou a abertura), autorizo a abertura de processo administrativo n°__/___, para aquisição/contratação de (descrição sucinta do objeto licitado).* Em face da análise administrativa sobre (necessidade, conveniência, oportunidade, urgência, estimativa de valor e/ou quantidade a ser adquirida), manifesta-se no sentido que a presente aquisição/contratação seja processada por meio de (dispensa/inexigibilidade/indicar modalidade de licitação pretendida), para tanto encaminha o auto do processo, devidamente autuado, numerado, com indicação dos recursos, dotação e valores aproximados para análise do setor jurídico e, posteriormente, para autorização (deferimento/indeferimento) do ordenador da despesa.

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA/ ESTADO DO PARANÁ, aos ___ de _____ de _____.

_____
Diretor(a)

ANEXO VII – Modelo de autorização do ordenador de despesa

AUTORIZAÇÃO

O Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, no uso das atribuições que lhe são conferidas no Regimento Interno deste Legislativo, considerando as razões apresentadas pelo (a) Diretor(a) de Secretária sobre a existência de dotação e recursos financeiros para (aquisição/prestação de serviço), razões para a escolha do procedimento, bem como em face da manifestação contida no parecer jurídico, DEFIRO/INDEFIRO a realização da despesa e o prosseguimento dos trâmites para (aquisição/realização do serviço), objeto do processo administrativo nº. ___/____.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA/ ESTADO DO PARANÁ, aos ___ de ____ de _____.

_____
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO VIII – Modelo padrão para aviso de adjudicação e homologação de processo licitatório

AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. ___/____

O Presidente da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina, Estado do Paraná, Vereador *(indicar do nome da autoridade)*, no uso das atribuições legais e de conformidade com o Inciso II do Art. 24, da Lei Federal nº. 8666, de 21 de junho de 1993, TORNA PÚBLICO, a dispensa de licitação para a aquisição de *(descrição sucinta do objeto licitado)*, a favor da empresa *(indicar a razão social da empresa)*, **CNPJ nº.** __.___.___/____-__, pelo menor valor apresentado de *(indicar a razão da escolha da empresa e o preço total daquela aquisição/contratação)*, de acordo com os documentos e despachos juntados ao processo administrativo *(citar o número do processo)*. Este aviso poderá ser impugnado no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA, ESTADO DO PARANÁ, aos __ de _____ de ____.

_____
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO IX – Relatório de recebimento dos bens/execução de serviço

Relatório de Recebimento dos Bens/ Execução de Serviços da Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina.

Processo adm. nº.:	**Empenho nº:**
Nota Fiscal nº.:	**Nº da Requisição:**
Procedimento: ( ) Dispensa de Licitação ( )Inexigibilidade ( ) Outra:_____	**Número de Ordem:_____**

S – sim / N – não / EP – em parte/ NA – não se aplica	
Questões mínimas a serem observadas no momento da entrega dos bens/serviços	**S/N/EP/ ou NA**
1. Os dados do fornecedor estão de acordo os informados na requisição?	
2. Os dados da Contratante constante na Nota Fiscal estão corretos?	
3. Os bens recebidos e/ou serviços executados encontram-se de acordo com as especificações contidas no Termo de Referencia e na proposta da contratada?	
4. O valor total da nota fiscal apresentado pela empresa é o mesmo constante na requisição?	
5. Os bens foram entregues dentro do prazo estabelecido em contrato?	
6. Os bens entregues/ serviços executados encontram-se em perfeitas condições de uso?	
7. Há a necessidade de exame dos bens/serviço por setor especializado?	

Ocorrências:

( ) Encaminha-se à Administração DATA:	**( ) Recebimento Definitivo**	**( ) Recebimento provisório p/ análise**	**( ) Devolução**
DATA: / /	**DATA: / /**	**DATA: / /**	**DATA: / /**

COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE BENS		
_____	_____	_____
(Nome do servidor) **Presidente**	***(Nome do servidor)*** **Membro**	***(Nome do servidor)*** **Membro**

Providências tomadas:	
Responsável:	
Assinatura:	**DATA: / /**

Obs.: Em caso de devolução, ocorrências devem ser também devem ser lavradas no verso da NF.

Não se esqueça de se certificar que todas as condições de aceitabilidade prevista no Termo de Referência e/ou contrato foram verificadas no momento da entrega.

ANEXO X - Modelo para ato de ratificação/anulação/revogação de licitação

RATIFICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Considerando os pareceres exarados, juntado ao processo administrativo nº_____, atestando o cumprimento das formalidades exigidas pela legislação aplicada a matéria, resolve RATIFICAR *(ANULAR ou REVOGAR, como for o caso)*, o presente procedimento licitatório pela modalidade_____ para que surta seus efeitos legais.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PLATINA/ ESTADO DO PARANÁ, aos ___ de _____ de _____ .

_____

Presidente da Câmara Municipal

ANEXO XI – Modelo de impugnação/recurso

À Comissão Permanente de Licitação
Câmara Municipal de Santo Antônio da Platina - PR

QUALIFICAÇÃO
*(Nome do impugnante/recorrente)*_____, portador (a) do CIRG nº_____ - SSP/____, CPF nº _____, residente à Rua/Av. _____, nº ___, Bairro _____ _____, Cidade _____, Estado _____, CEP _____-___, fone:_____, cel: _____, email:_____,

(E se for o caso) representante da empresa _____,

CNPJ nº _____, situada na Rua/Av. _____,

nº_____, cidade _____, Estado _____.

DOS FATOS E FUNDAMENTOS

_____

_____

_____

_____

_____

DOS PEDIDOS

Vem requerer a (anulação/modificação/outro pedido) do procedimento licitatório *(indicar a modalidade e número de ordem a que se refere o pedido de impugnação/recurso),*publicado no Órgão Oficial do Município, Jornal *(...), edição de (indicar a data da edição).*

Segue em anexo, os seguintes documentos juntados ao pedido: *(relacionar e juntar fotocópia dos documentos acima mencionados, CIRG, CPF, comprovante residência, contrato social ou qualquer outro documento que demonstre o vínculo do requerente com a empresa, e demais documentos que julgar necessário).*

Nestes Termos,
Pede deferimento

_____, _____de _____ de _____.

_____
Assinatura do Requerente