



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

www.morroagudo.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 1 de 74

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Outros atos oficiais	4
Licitações e Contratos	74
Atas de Sessões	74

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Morro Agudo, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Morro Agudo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.morroagudo.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Morro Agudo

CNPJ 45.345.899/0001-12

Praça Martinico Prado, 1626

Telefone: (16) 3851-1400

Site: www.morroagudo.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo

Câmara Municipal de Morro Agudo

CNPJ 02.228.089/0001-73

Praça Martinico Prado, 1646

Telefone: (16) 3851-1255

Site: www.camaramorroagudo.sp.gov.br



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Morro Agudo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.morroagudo.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/morro_agudo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 2 de 74

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166
Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro
14.640-000 - Morro Agudo - SP

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

=LEI Nº 3.489 DE 7 DE JUNHO DE 2022= (*)

Projeto de Lei de autoria Poder Executivo Municipal (Prefeito Vinícius Cruz de Castro)

"Altera dispositivos da lei 3.441/2022 que dispõe sobre as normas de serviço de inspeção municipal - produtos de origem animal (SIM/POA), produtos de origem vegetal (SIM/POV) e produtos caseiros (SIM/PC) no Município de Morro Agudo."

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art.1º - A redação do caput do artigo 2º da lei 3.441/2022 passa a vigor com a seguinte redação:

"Art. 2º - O Serviço de Inspeção Municipal Produtos de Origem Animal (SIM/POA Morro Agudo) será orientado pela Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento do Município de Morro Agudo, sendo sua competência:"

Art.2º - A redação do parágrafo único do artigo 3º da lei 3.441/2022 passa a vigor com a seguinte redação:

"Parágrafo único - O registro dos estabelecimentos de que trata o caput deste artigo é privativo do SIM/POA - Morro Agudo da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento do Município e será expedido somente depois de cumpridas todas as exigências constantes desta Lei e do respectivo regulamento."

Art. 3º - A redação do caput do artigo 46 da lei 3.441/2022 passa a vigor com a seguinte redação:

"Art.46 - A regulamentação da Inspeção Sanitária, Industrial e Tecnológica nos estabelecimentos mencionados no artigo 3º desta Lei, será estabelecida por ato da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, específico para cada espécie ou produto de origem animal".

Art. 4º - A redação do caput do artigo 70 da lei 3.441/2022 passa a vigor com a seguinte redação:

"Art.70 - O Serviço de Inspeção Municipal - SIM, fica subordinado à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento municipal."

Art.5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO, SP, 7 DE JUNHO DE 2022.

VINÍCIUS CRUZ DE CASTRO
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 3 de 74



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Estado de São Paulo

Fone (16) 3851-1400

Fax (16) 3851-1166

prefeito@morroagudo.sp.gov.br

Praça Martinico Prado nº 1.626 - Centro

14.640-000 - Morro Agudo - SP

(*) Republicada por ter saído no DiOE N° 1220, de 7-6-2022, com incorreção no original quanto ao número da lei alterada.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 5 de 74

servicos-produtos-001.jpg" * MERGEFORMATINET



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 6 de 74

APRESENTAÇÃO

Compra pública é uma função administrativa que tem por finalidade a execução de um processo para a aquisição de bens, serviços e obras, necessários à sua missão, funcionamento e atendimento às políticas públicas, seguindo-se os regramentos da legislação pertinente.

Para isso, em virtude do dever de obediência ao interesse público, a Administração deve ter as suas compras muito bem planejadas, seguindo-se os ditames da lei e posterior fiscalização das contratações, uma vez que os recursos utilizados para tal são públicos, sendo que só podem fazer o que a lei determina que se faça.

Na gestão de suas compras vários aspectos devem ser observados como os sociais, em virtude de o objeto do ato ser atender ao interesse público, econômicos, com verificação da melhor forma de compra e uso do recurso, técnico, com vistas a uma correta elaboração da especificação do objeto no Projeto Básico e Termo de Referência e também jurídico, visto que há necessidade de se seguir o exato procedimento delimitado pela lei.

Para que realize seus objetivos a Administração Pública precisa, além de outros fatores, da contratação de bens, serviços e obras. Para tanto, celebra contratos com terceiros, tendo como fase anterior a realização de procedimentos que devem ser feitos estritamente de acordo com a lei, ou seja, o servidor público não tem a mínima discricionariedade para contratar, ele deve seguir exatamente o estabelecido na lei nas contratações públicas, independentemente do objeto que será contratado. Ressalte-se que essa lógica deve ser observada por todos os envolvidos no contexto da contratação, independente do cargo ou função que ocupe na Administração Pública.

Como se sabe, a regra é a licitação, sendo a sua não utilização apenas nos casos expressos em lei, consoante o artigo 37, XXI da Constituição Federal de 1988, regulamentado pela Lei 8.666/93, nos artigos 24 (hipóteses de dispensa de licitação) e 25 (inexigibilidade de licitação). Na nova lei de licitação, a lei 14.133/2021, a dispensa está prevista no artigo 75 e a inexigibilidade de licitação no artigo 74. No entanto, tanto em caso de dispensa como no de realização da licitação devem ser observadas regras jurídicas que estabelecem os critérios necessários na escolha do futuro contratado.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 7 de 74

Diante disso, o presente manual tem o objetivo de apresentar os procedimentos administrativos que devem ser observados nos processos de contratação e de gestão dos contratos da Prefeitura de Morro Agudo por todos os envolvidos no contexto, desde o requisitante até o responsável pelo pagamento, estabelecendo, além do procedimento, o papel de cada um no processo, de forma a haver uma maior organização, racionalização e, conseqüentemente, maior eficácia nos trâmites, obedecendo-se as normas legais vigentes.

O presente manual é dividido da seguinte forma: Parte 01 - Contratação Direta (Dispensa e Inexigibilidade), Parte 02 – Licitação, Parte 03 – Secretaria/Departamento Solicitante, Parte 04 – Sistema Audesp IV, Parte 05 – Setor do Almoxarifado, Parte 06 - Anexos – Modelos de Documentos.

Ressalte-se que este manual não substitui as legislações existentes em relação ao tema, pelo contrário, elas devem ser estudadas e conhecidas por todos os servidores da Prefeitura, sendo esse manual uma ferramenta adicional para a condução das contratações públicas dentro da legalidade e de observância obrigatória por todos os envolvidos nas contratações, levando-se em conta os princípios da eficiência, eficácia, economicidade, transparência e imparcialidade e na conscientização de que qualquer ato que se pratique deve ter um só objetivo: atender ao interesse público!



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 8 de 74

SUMÁRIO

PARTE 01 – CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Introdução.....	5
Dispensa em razão do valor.....	3
Procedimentos Dispensa/Inexigibilidade.....	7

PARTE 02 - LICITAÇÃO

Introdução.....	14
Procedimento.....	14
Procedimento para elaboração termo aditivo.....	20
Procedimento para convocação do segundo colocado quando rescisão do contrato.....	22

Parte 03 – SECRETARIA/DEPARTAMENTO SOLICITANTE

Introdução.....	24
Solicitação do objeto.....	25
Acompanhamento do contrato/contratação.....	26
Atribuições do fiscal do contrato.....	27
Atribuições do gestor do contrato.....	29
Procedimento análise pedido de reequilíbrio.....	30
Procedimento para notificação da empresa.....	32
Aceitação de marca diferente da ofertada na proposta da empresa.....	34
Cuidados a serem observados.....	35

Parte 04 – SISTEMA AUDESP IV.....36

Parte 05 – SETOR DE ALMOXARIFADO.....37

Parte 06 - ANEXOS – MODELOS DE DOCUMENTOS

Anexo I – Documento de Formalização da Demanda (DFD).....	40
Anexo II – Termo de recebimento provisório e definitivo.....	42
Anexo III – Termo de Referência e Projeto Básico.....	44
Anexo IV – Declaração de responsabilidade pela pesquisa de preços.....	54
Anexo V – Ofício comunicando vencimento do contrato.....	55
Anexo VI – Notificação/Processo penalização empresa.....	56
Anexo VII – Justificativa por não estocar material almoxarifado.....	65
Anexo VIII – Relação de documentos gerais processo obras e serviços engenharia.....	66

19



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 9 de 74

PARTE 01

CONTRATAÇÃO DIRETA: DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 10 de 74

1. INTRODUÇÃO

Conforme mencionado na Apresentação deste manual, a regra é a licitação, sendo a contratação direta uma exceção estabelecida pela lei. Por isso, o planejamento é o primeiro elemento da contratação pública, tendo em vista que, por intermédio dele, é possível se saber de que se precisará, em qual quantidade, em qual período. Também, se outro departamento/secretaria precisará do mesmo objeto, dentre outros elementos importantes que devem ser verificados quando da compra para que seja possível analisar se a necessidade demanda um valor pequeno que não enseje uma licitação ou se o valor impede contratação direta, sendo necessária, portanto, a licitação.

Essa verificação é importantíssima pois evitar-se-ão contratações fragmentadas de produtos/serviços, correndo-se o risco de apontamentos por fragmentação indevida de despesa.

Por isso, no exercício anterior deverá haver o levantamento, por cada departamento/secretaria de todos os insumos/serviços necessários para o exercício seguinte para que possa ser planejada a contratação e verificado se se fará uma contratação direta para o exercício ou se será necessário um procedimento mais complexo, no caso, uma licitação.

Na nova lei de licitação, inclusive, o planejamento está presente como um dos princípios (artigo 5º), como característica da fase preparatória da licitação (artigo 18) e na informação de que o planejamento deve considerar a expectativa de consumo anual (artigo 40).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 11 de 74

2. DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR

Tendo em vista que até abril de 2023 será possível utilizar as duas leis gerais de licitação, neste manual falar-se-á dos valores de ambas as leis. De acordo com a Lei 8.666/93, artigo 24, o valor para a contratação de obras e serviços de engenharia por dispensa de licitação é de até R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais), conforme inciso I. Já para bens e demais serviços o valor é de até R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais).

Pela nova lei, Lei 14.133/2021, artigo 75, inciso I, para obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores o valor é até o inferior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais). Já no caso do inciso II, outros serviços e compras o valor é até o inferior a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Observe-se que, diferente da Lei 8.666/93, pela nova lei de licitação, o valor não é até 100 mil ou até 50 mil, mas inferior a esses valores, ou seja, até R\$ 99.999,99 e R\$ 49.999,99, respectivamente.

Para as duas legislações, deve-se observar o valor da contratação para o exercício todo, não é por requisição, por departamento, por secretaria, por produto ou outra forma que não o exercício, o ano todo e se consideram objetos de mesma natureza. Como já mencionado, o planejamento é sempre necessário para que se evitem fragmentações indevidas de despesas. Com o planejamento será possível verificar se o valor do objeto a ser comprado, para o ano todo, fica dentro do valor de dispensa ou não.

Dispõe o artigo 75, § 3º da nova lei de licitação que as contratações por dispensa em razão do valor serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Além disso, de acordo com a IN 67/2021, artigo 2º, quando os órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, executarem recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, **deverão** observar as regras da Instrução Normativa, que é fazer a dispensa de licitação na



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 12 de 74

forma eletrônica, utilizando um Sistema de Dispensa Eletrônica como, por exemplo, o Comprasnet.

Visto isso, passemos à sequência que deve ser seguida quando da contratação direta.

3. PROCEDIMENTOS DISPENSA/INEXIGIBILIDADE

1) O departamento/secretaria demandante preencherá o Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme modelo no Anexo I e o protocolará no setor de protocolo.

2) Após o protocolo, encaminhará para o Prefeito Municipal se manifestar em relação à solicitação.

3) Se a solicitação for deferida, será encaminhada para o setor de compras que efetuará a Pesquisa de Preços.

3.1. Da Pesquisa de Preços

De fundamental importância no processo, a pesquisa de preços deve ser feita de forma que, efetivamente, reflita que o preço que será pago pelo bem/serviço é o de mercado. A nova lei de licitação menciona a pesquisa de preços no seu artigo 23, que estabelece:

“O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto”.

Regulamentando a nova lei de licitação foi publicada no dia 07/07/2021 a IN 65/2021 que trata da Pesquisa de Preços no âmbito federal. Porém, quando utilizarem recursos de transferência voluntária da União, os demais entes da federação (prefeitura, Estado e DF) devem efetuar a sua pesquisa de preços também de acordo com a IN 65/2021.

Ressalte-se que não necessariamente a pesquisa de preços deve ser feita apenas com 03 (três) fornecedores do ramo. Quando cabível, deve-se efetuar a



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 13 de 74

pesquisa em outros locais como Painel de Preços do governo federal, contratações similares feitas por outros órgãos públicos e sítios eletrônicos (internet).

No caso de dispensa de licitação em razão do valor (incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93 e do artigo 75 da nova lei de licitação) a pesquisa de preços pode ser feita com fornecedores, selecionando-se a mais vantajosa para a contratação (artigo 7º, 4º e 5º da IN 65/2021)

É importante que conste na pesquisa de preços o nome do responsável pela cotação, com indicação da data e, no caso de pesquisa em outros locais que não com fornecedores, também o horário em que foi efetuada.

3.2. No caso de Inexigibilidade

Quando se tratar de inexigibilidade de licitação na qual não for possível efetuar a pesquisa de preços em virtude de só haver um único fornecedor, por exemplo, a IN 65/2021, no artigo 7º, 1º e 2º, estabelece que a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

E, caso a futura contratada ainda não tenha comercializado o objeto, a justificativa de preços poderá ser feita com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

De qualquer forma, é proibida a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre que é possível a competição, ou seja, que existe mais de um fornecedor do ramo do objeto a ser contratado.

3.3. Objetos peculiares

No caso de solicitações com objetos peculiares como medicamentos, equipamentos de saúde ou outros que tenham especificações peculiares, a pesquisa de preços deverá vir do departamento/secretaria demandante e deverá ser feito de acordo com o estabelecido no item 3.1.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 14 de 74

4. Após a pesquisa de preços, far-se-á a solicitação junto ao fornecedor que apresentou o melhor preço da documentação referente à habilitação jurídica (contrato social ou outro documento análogo, a depender da constituição da empresa, bem como da documentação fiscal (certidões).

5. Estando tudo em ordem a documentação da empresa que apresentou a melhor proposta, será feita a justificativa da escolha do fornecedor.

5.1. Para as dispensas de licitação do inciso III e seguintes do artigo 24 da Lei 8.666/93 e do artigo 75 da nova lei de licitação e para as hipóteses de inexigibilidade do artigo 25 da Lei 8.666/93 e do artigo 74 da nova lei de licitação, deverá o processo ser submetido à Assessoria Jurídica da Prefeitura para emissão de parecer.

6) Depois, elaborar-se-á o Memorando, cujo modelo é o que a Prefeitura já vem utilizando.

7) Por fim, elaborar-se-á o Termo de Encerramento, cujo modelo também é o que a Prefeitura já utiliza.

8) Terminada a montagem do processo, o setor de compras elaborará a solicitação de empenho e encaminhará o processo para o setor de Contabilidade.

9) Setor de Contabilidade

9.1. De posse do processo devidamente instruído com a solicitação de empenho, se estiver tudo em ordem, emitirá o empenho solicitado, encaminhando-o, juntamente com o processo, para o departamento/secretaria solicitante.

10. Departamento/Secretaria solicitante

10.1. De posse do processo, devidamente instruído com a nota de empenho, o departamento/secretaria solicitante poderá requerer o objeto/produto/serviço por meio da formalização da autorização de fornecimento ou ordem de serviço.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 15 de 74

10.2. No caso de material que deva ser estocado, ele deve, obrigatoriamente, ser entregue no Almoxarifado.

Observação: é terminantemente proibido que qualquer departamento/secretaria solicite o produto/serviço sem que a nota de empenho tenha sido emitida e que lhe tenha sido encaminhada.

11. Recebimento do Objeto

11.1. Quando o objeto for entregue no Almoxarifado, será feito o recebimento provisório da mercadoria de acordo com os dados da proposta vencedora, conforme modelo no Anexo II.

11.2. Dependendo da complexidade do objeto, sempre que possível, deverá haver a presença de algum responsável do setor/secretaria solicitante no recebimento do material para auxiliar a conferência no Almoxarifado.

11.3. Após o recebimento provisório será feito o recebimento definitivo pelo setor/secretaria solicitante, conforme modelo no Anexo II.

11.4. No caso de haver um contrato administrativo, o responsável pelo auxílio no recebimento provisório e pelo recebimento definitivo caberá ao fiscal nomeado no próprio contrato. Caberá a ele, também, a elaboração dos termos, conforme Anexo II. No caso do recebimento definitivo, o gestor do contrato assinará o termo juntamente com o fiscal.

Observação: 1) Quando forem feitas as medições ou conferências nos serviços, obras ou materiais o responsável deverá indicar qual o número da medição/conferência (se 01, 02, 03...) pois essa informação é necessária para inserção no Sistema Audesp IV.

2) fica terminantemente proibida a aceitação de mercadoria em desacordo com a marca/modelo especificada na proposta vencedora. Caso se verifique essa circunstância após o recebimento da mercadoria, o responsável deverá notificar a empresa para retirar e substituir a mercadoria que estiver em desacordo com o especificado na proposta. A empresa também será notificada caso entregue quantidade diversa da solicitada ou produto com data de validade/vencimento diversa da solicitada ou qualquer outra situação que não esteja de acordo com a proposta.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 16 de 74

12. Liquidação da despesa

De acordo com a Lei 4.320/64, artigo 63: “A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”. A finalidade, conforme estabelecido no § 1º do mesmo artigo, tem a finalidade de apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Dessa forma, observa-se a complexidade da liquidação da despesa e a responsabilidade do servidor responsável por fazer a liquidação.

Ela é a última fase antes do pagamento da despesa. Então, o responsável deverá analisar, cuidadosamente, a nota fiscal que chegou às suas mãos para liquidação nos seguintes elementos:

- 1) A empresa que emitiu a nota fiscal;
- 2) A descrição do objeto/serviço;
- 3) confirmar se o objeto/serviço descrito equivale exatamente ao que foi entregue ou executado;
- 4) Estando tudo em ordem, fará a liquidação da despesa e encaminhará o processo para a Contabilidade.

Observação: o responsável pela liquidação da despesa deve ser alguém que detenha as informações da execução da obra/serviço ou fornecimento dos materiais. Então, sempre que houver um contrato, a responsabilidade pela liquidação será do fiscal nomeado para esse contrato ou, caso não tenha sido feito um contrato, outra pessoa indicada pelo setor requisitante.

13. Pagamento da despesa

De posse do Processo de dispensa devidamente instruído, a Tesouraria efetuará o pagamento seguindo a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos (artigo 5º da Lei 8.666/93 ou artigo 141 da Lei 14.133/2021).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 17 de 74

Efetuada o pagamento, o processo é devolvido para o setor de compras.

No caso de contratação cujo pagamento é vinculado, esse deverá ser feito na Secretaria específica e não na Tesouraria.

Observação: 1) A nova lei de licitação, a 14.133/2021 no artigo 141 informa que será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas categorias de contratos: fornecimento de bens; locações; prestação de serviços e realização de obras. Já o § 3º obriga que se disponibilize, mensalmente, em seção específica de acesso à informação em no sítio na internet, a ordem cronológica dos pagamentos, bem como as justificativas que fundamentarem a eventual alteração dessa ordem. Então, de acordo com a nova lei de licitações e contratos, a ordem cronológica deverá ser publicada no site da prefeitura.

2) Outra previsão da nova lei em relação ao pagamento é no caso de haver controvérsia em relação à execução do objeto no tocante à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento, ou seja, deve-se pagar a parte que foi comprovada que o fornecedor executou e não apenas devolver a nota fiscal para correção como é pela Lei 8.666/93.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 18 de 74

PARTE 02

LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 19 de 74

1. INTRODUÇÃO

Nos casos em que a contratação não se fará de forma direta (por dispensa ou inexigibilidade), far-se-á licitação. Trata-se de um procedimento mais complexo do que a contratação direta, mas também envolve vários participantes que deverão desempenhar o seu papel no processo.

A nova lei de licitações e contratos, a Lei 14.133/2021, no artigo 11 informa que os objetivos da licitação são: assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos e incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Nota-se que a nova lei trouxe a possibilidade de, na hora da escolha da melhor proposta para a Administração, que se possa selecionar aquela em que o custo para a manutenção do objeto a ser adquirido também seja o mais vantajoso. Então, não necessariamente a proposta com o menor preço da sessão será a escolhida, tendo em vista que se considerará o ciclo de vida útil do objeto a ser contratado.

De acordo com a nova lei, artigo 28, são modalidades de licitação: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo. Note-se que não estão mais presentes as modalidades Convite e Tomada de Preços.

No caso de bens e serviços comuns deverá ser utilizada a modalidade pregão. Se serviço comum de engenharia pode-se utilizar o pregão ou a Concorrência. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia especiais.

2. PROCEDIMENTO

Conforme mencionado, cada servidor tem uma participação no procedimento da licitação e é importante que cada um desempenhe a sua parte de forma correta a fim



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 20 de 74

de evitar devolução para refazimento do ato, o que causará atraso e prejuízo à prefeitura. O procedimento a ser realizado deve seguir a seguinte sequência:

1) O departamento/secretaria demandante preencherá o Documento de Formalização da Demanda (DFD), conforme modelo no Anexo I e o protocolará no setor de protocolo.

1.1. O DFD deverá vir acompanhado do Termo de Referência/Projeto Básico/Projeto Executivo, conforme o caso, elaborados conforme modelo Anexo III e III.1.

1.2. No DFD deverá vir a indicação da dotação (funcional e ficha) para que já ocorra o bloqueio do saldo que será utilizado. Caso seja Registro de Preços deverá ser indicada a dotação que será utilizada quando da solicitação do objeto constante da Ata de Registro de Preços. Quando houver mais de um setor utilizando a mesma dotação, dever-se-á ser indicada cada ficha individualmente com a sua respectiva quantidade. Além disso, deve vir a indicação se será licitação tradicional ou por Registro de Preços.

1.2. Em relação ao preço médio, esse deverá vir especificado de forma clara e deverá ser feita a planilha com a inserção no Sistema. Deverá também vir a declaração do responsável pela elaboração dos orçamentos, preenchida conforme modelo no Anexo IV.

2) Após o protocolo, encaminhará para o Prefeito Municipal se manifestar em relação à solicitação.

3) Se a solicitação for deferida, será encaminhada para o setor de licitação que elaborará a certidão certificando como o processo chegou ao departamento.

3.1. Sempre que possível o setor solicitante **deverá** inserir as informações no Protocolo Web.

4) Na sequência, será elaborado o Edital. De acordo com a nova lei de licitações e contratos (Lei 14.133/2021), o edital deverá conter o especificado no artigo 25, sendo:

- a)** o objeto da licitação
- b)** as regras relativas à convocação
- c)** as regras relativas ao julgamento



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 21 de 74

- d) as regras relativas à habilitação
- e) as regras relativas aos recursos
- f) as regras relativas às penalidades da licitação
- g) as regras relativas à fiscalização e à gestão do contrato
- h) as regras relativas à entrega do objeto
- i) as regras relativas às condições de pagamento.

4.1. Em relação à letra “f” é preciso especificar o quantum da multa que será aplicada caso haja inexecução total ou parcial do contrato, pois se não houver a previsão não poderá ser aplicada.

4.2. Em relação à letra “h” especificar como será o recebimento provisório e definitivo do objeto.

4.3. Conforme o artigo 25, § 1º da Lei 14.133/2021, sempre que o objeto permitir, a Administração adotará minutas padronizadas de edital e de contrato com cláusulas uniformes.

4.4. Conforme o artigo 25, § 3º da Lei 14.133/2021, todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojeto, projetos e outros anexos, **deverão** ser divulgados em sítio eletrônico oficial **na mesma data** de divulgação do edital, **sem** necessidade de registro ou de identificação para acesso.

4.5. Conforme o artigo 25, § 7º, **independentemente** do prazo de duração do contrato, **será obrigatória** a previsão no edital de **índice de reajustamento** de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

4.6. Conforme o artigo 41, III, no caso de licitação que envolva o fornecimento de bens, a Administração poderá, excepcionalmente, vedar a contratação de marca ou produto, quando, **mediante processo administrativo**, restar comprovado que produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual.

4.7. Parecer Jurídico

Após a elaboração do edital, o processo será encaminhado para parecer jurídico. De acordo com o artigo 53 da nova lei de licitação, o jurídico realizará controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação e deverá:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 22 de 74

a) apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos prévios de atribuição de prioridade;

b) redigir sua manifestação em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica.

4.8. Publicação

Conforme o artigo 54 da nova lei de licitação, a publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), sendo facultada a publicação do inteiro teor no site da prefeitura. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no PNCP e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no seu site, os documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos.

4.8.1. A publicação também deverá ser feita no diário oficial do Estado ou da União (no caso de recursos federais) pelos seguintes prazos, de acordo com o artigo 55 da nova lei:

1) No caso de aquisição de bens:

a) 8 (oito) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto;

b) 15 (quinze) dias úteis, nas hipóteses não abrangidas pela alínea "a" deste inciso;

2) No caso de serviços e obras:

a) 10 (dez) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços comuns e de obras e serviços comuns de engenharia;

b) 25 (vinte e cinco) dias úteis, quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto, no caso de serviços especiais e de obras e serviços especiais de engenharia;

c) 60 (sessenta) dias úteis, quando o regime de execução for de contratação integrada;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 23 de 74

d) 35 (trinta e cinco) dias úteis, quando o regime de execução for o de contratação semi-integrada ou nas hipóteses não abrangidas pelas letras "a", "b" e "c" acima;

3) Para licitação em que se adote o critério de julgamento de maior lance: 15 (quinze) dias úteis;

4) Para licitação em que se adote o critério de julgamento de técnica e preço ou de melhor técnica ou conteúdo artístico: 35 (trinta e cinco) dias úteis.

Observação: Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação **na mesma forma** de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, **exceto** quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

5) Após a licitação o departamento solicitará o empenho e elaborará o contrato (se for o caso) ou a ata de registro de preços.

Observação: A nota de empenho deve ter data anterior ou no máximo concomitante ao contrato.

5.1. De acordo com o artigo 91, § 4º da nova lei, antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração **deverá** verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

5.2. De acordo com o artigo 92 da nova lei, deverá constar no contrato as seguintes **cláusulas**:

- a)** o objeto e seus elementos característicos;
- b)** a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta;
- c)** a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos;
- d)** o regime de execução ou a forma de fornecimento;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 24 de 74

e) o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

f) os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento;

g) os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso;

h) o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;

i) a matriz de risco, quando for o caso;

j) o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso;

k) o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso;

l) as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento;

m) o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos na Lei e nas normas técnicas aplicáveis, e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso;

n) os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os **valores das multas** e suas bases de cálculo;

o) as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso;

p) a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;

q) a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

r) o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento;

s) os casos de extinção.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 25 de 74

5.3. De acordo com o artigo 94 da nova lei, a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos e deverá ocorrer nos seguintes prazos, contados da data de sua assinatura:

- a)** 20 (vinte) dias úteis, no caso de licitação;
- b)** 10 (dez) dias úteis, no caso de contratação direta.

Observação: **1)** No caso de **contratação de profissional do setor artístico por inexigibilidade**, a publicação deverá identificar os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.

2) No caso de **obras**, a Administração divulgará em sítio eletrônico oficial, em até 25 (vinte e cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e os preços unitários e totais que contratar e, em até 45 (quarenta e cinco) dias úteis após a conclusão do contrato, os quantitativos executados e os preços praticados.

5.4. De acordo com o artigo 95 da nova lei, o instrumento de contrato é obrigatório, salvo nas seguintes hipóteses, em que a Administração poderá substituí-lo por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço:

- a)** dispensa de licitação em razão de valor;
- b)** compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

6) Após a elaboração do contrato, se for o caso, ou da ata de registro de preços, o departamento de licitação encaminhará uma cópia para o setor requisitante que deverá fazer o acompanhamento da contratação com a **gestão e fiscalização**.

7) Procedimento para elaboração de Termo Aditivo ao Contrato

Quando um contrato sofrer qualquer alteração, obrigatoriamente essa deverá ser formalizada por um termo aditivo ou simples apostila. A apostila, conforme artigo 65, § 8º da Lei 8.666/93 e no artigo 65 da nova lei de licitação, poderá ser feita nos

19



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 26 de 74

casos de registros que não caracterizam alteração do contrato como nas seguintes situações:

- a)** variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;
- b)** atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;
- c)** alterações na razão ou na denominação social do contratado;
- d)** empenho de dotações orçamentárias.

Observação: **1)** caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial, no caso de contrato com base na nova lei de licitação.

2) a formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo contratado, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, no caso de contrato com base na nova lei de licitação.

7.1. Requisitos para a elaboração do termo aditivo

- a)** O setor requisitante enviará a solicitação com justificativa;
- b)** Se for prorrogação de contrato de serviço ou fornecimento contínuo o setor requisitante deverá apresentar a vantajosidade (ofício indicando a boa prestação do serviço/fornecimento e a cotação de preços do mercado indicando que o preço continua vantajoso, conforme modelo no Anexo V);
- c)** o setor responsável pela elaboração do aditivo encaminhará a solicitação do aditamento ao setor jurídico para emissão de parecer;
- d)** Após o parecer jurídico, encaminhará o pedido de aditamento à autoridade competente para manifestação;
- e)** Na sequência será elaborado o aditivo/apostila com a respectiva publicação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 27 de 74

7.2. Procedimento para convocação dos demais participantes da licitação no caso de rescisão do contrato

- a) deverá ser convocado os demais fornecedores, na ordem de classificação;
- b) pela **lei 8.666/93**, o segundo colocado deverá aceitar manter o seu preço no preço do primeiro, atualizado;
- c) pela **lei 14.133/2021**, primeiro deve-se negociar com o segundo colocado para que deixe o valor no preço do primeiro, se ele não aceitar, negocia-se um novo valor com base no preço do primeiro colocado, se ainda não for possível, negocia-se com ele com base no preço dele, observando-se o preço máximo que a administração pode pagar;
- d) após as negociações, elabora-se o novo contrato com a devida publicação;
- e) toda documentação em relação à negociação com os demais fornecedores deverá ser arquivada no processo licitatório.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 28 de 74

PARTE 03

SECRETARIA

DEPARTAMENTO

SOLICITANTE



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 29 de 74

1. INTRODUÇÃO

A Secretaria ou departamento solicitante da contratação deverá realizar a parte que lhe cabe no procedimento, de forma zelosa e comprometida para que ocorra uma eficiente compra.

Sua função nasce com a necessidade do material, serviço ou obra e, após efetuar os trâmites da solicitação, aguardará a realização do procedimento necessário realizado pelo departamento de compras ou licitação, a depender do caso.

Ressalte-se que, após a efetivação da compra, a Secretaria/departamento solicitante deverá acompanhar o cumprimento da contratação, verificando se o objeto foi entregue ou o serviço/obra foi devidamente executado nos exatos termos especificados na contratação direta ou no edital de licitação.

Portanto, o setor solicitante exerce um importante papel antes e após a contratação, sendo, por isso, de extrema importância que conheça as suas atribuições e responsabilidades no contexto da contratação.

Veremos abaixo como deverá ser a atuação quando da necessidade da contratação de um objeto.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 30 de 74

2. SOLICITAÇÃO DO OBJETO

A solicitação do objeto deve partir da secretaria/departamento mediante a observação dos seguintes requisitos:

a) Documento de formalização da demanda (DFD) devidamente preenchido conforme modelo no Anexo I;

b) Pesquisa de preços

De fundamental importância no processo, a pesquisa de preços deve ser feita de forma que, efetivamente, reflita que o preço que será pago pelo bem/serviço é o de mercado. A nova lei de licitação menciona a pesquisa de preços no seu artigo 23, que estabelece:

“O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto”.

Regulamentando a nova lei de licitação foi publicada no dia 07/07/2021 a IN 65/2021 que trata da Pesquisa de Preços no âmbito federal. Porém, quando utilizarem recursos de transferência voluntária da União, os demais entes da federação (prefeitura, Estado e DF) devem efetuar a sua pesquisa de preços também de acordo com a IN 65/2021.

Ressalte-se que não necessariamente a pesquisa de preços deve ser feita apenas com 03 (três) fornecedores do ramo. Quando cabível, deve-se efetuar a pesquisa em outros locais como Painel de Preços do governo federal, contratações similares feitas por outros órgãos públicos e sítios eletrônicos (internet).

Após o levantamento dos preços de mercado deverá ser feita a média de preços e a inserção dessa média no Sistema.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 31 de 74

É importante que conste na pesquisa de preços o nome do responsável pela cotação, com indicação da data e, no caso de pesquisa em outros locais que não com fornecedores, também o horário em que foi efetuada.

c) Elaboração do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), conforme o caso, de acordo com o modelo do Anexo III e III.1;

Observação: 1) todos os campos do TR ou PJ devem ser devidamente preenchidos, inclusive, com a especificação do objeto, que também é uma obrigatoriedade do departamento solicitante da contratação.

2) para auxílio na especificação de objetos o departamento pode se basear no site do painel de preços do governo federal, Comprasnet, Bolsa Eletrônica de Compras (BEC) e em editais de outros órgãos (que podem ser obtidos em pesquisa no Google), por exemplo, digitando-se no Google, por exemplo, Pregão de aquisição de notebook. Quando achar o edital de interesse, observar a especificação no TR ou no PB, a depender do objeto.

d) Envio da documentação para o Departamento de Licitação.

3. ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO/CONTRATAÇÃO

Após a contratação, o acompanhamento do contrato deve ser feito pela Secretaria/Departamento solicitante, por intermédio do fiscal/gestor do contrato, com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, e se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no contrato, para efeito de pagamento conforme o resultado.

É o setor requisitante quem deve requisitar os quantitativos do contrato no caso de materiais, seguindo as regras nele estabelecidas. No caso de Ata de Registro de Preços (ARP), a solicitação deve ser feita pelo Sistema.

3.1. Gestão e Fiscalização do Contrato



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 32 de 74

A fiscalização do contrato é um instrumento imprescindível à Administração de Contratos na defesa do interesse da Prefeitura e a preservação dos gastos com dinheiro público e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia.

O Fiscal do contrato tem o dever de fiscalizar e acompanhar a execução contratual, registrando todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que poderão existir.

Já o gestor, cuida da parte administrativa do contrato, conforme atribuições abaixo relacionadas. No caso da impossibilidade de se nomear duas pessoas diferentes para a gestão e fiscalização, as duas atribuições serão executadas por uma pessoa apenas.

3.2 - Atribuições do Fiscal do Contrato:

- 1) Assinar o Termo de Nomeação de Fiscal de Contratos;
- 2) Tomar pleno conhecimento do Termo de Referência do objeto contratual, quando couber;
- 3) Tomar pleno conhecimento das cláusulas do contrato a ser fiscalizado quanto às obrigações e deveres da Prefeitura e da Contratada;
- 4) Analisar o Objeto do Contrato quando se tratar de Projeto de Obra, verificando sua consistência e exequibilidade, eliminando possíveis falhas de projeto, antes de sua execução;
- 5) Tomar pleno conhecimento da Planilha de Serviços, para o caso de execução de obras, quanto ao detalhamento das quantidades de materiais, máquinas e mão de obra, necessárias;
- 6) Ter pleno controle dos materiais consumidos na execução, controlando o saldo de acordo com as quantidades especificadas na Planilha de Serviços;
- 7) Justificar de forma circunstanciada a necessidade de materiais adicionais para a conclusão dos serviços contratados, sejam materiais novos, sejam materiais sem saldo suficiente;
- 8) Sempre que possível, e se o contrato assim o exigir estar presente no local da execução do contrato;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 33 de 74

9) Monitorar a Contratada, exigindo a indicação formal de um Preposto e certificando-se de que o responsável esteja sempre ciente das obrigações assumidas na contratação; quando se tratar de serviços de engenharia;

10) Estar disponível para esclarecer as dúvidas do Preposto que estiverem em sua alçada, e quando lhe faltar capacitação técnica ou fugir de sua atribuição legal, encaminhar os problemas que surgirem para o gestor do contrato, a exemplo dos casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual;

11) Adotar o modo formal de comunicação ao se dirigir tanto à Contratada quanto ao seu Preposto, para que quaisquer medidas e esforços para resolver irregularidades na execução do objeto, além de estarem registradas, facilitem a comunicação do gestor do contrato, que terá subsídio na hora de adotar as medidas administrativas cabíveis ao caso;

12) Notificar formalmente o Preposto da Contratada, nos casos de ocorrências importantes que afetem a execução, dando-lhe prazo para resposta e acompanhando o ocorrido até sua devida solução;

13) Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição no todo ou em parte, às expensas da Contratada, quando forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato ou de materiais empregados e ou fornecidos;

14) Fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

15) Realizar a aferição financeira, que deverá confrontar os preços e as quantidades constantes da Nota Fiscal de serviços e ou materiais, com aqueles fixados no Pedido de Compras / Contrato, bem como as medições dos serviços nas datas estabelecidas, que devem ocorrer sempre antes de atestar a conformidade do documento Fiscal;

16) Realizar a aferição dos dados fiscais, que deverá confrontar a razão social, CNPJ e endereço constantes da Nota Fiscal de serviços e ou de materiais com aqueles fixados no Pedido de Compras / Contrato, que devem ocorrer sempre antes de atestar a conformidade do documento Fiscal;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 34 de 74

17) Devolver as Notas Fiscais que apresentarem não conformidades e registrar em seu verso o motivo da recusa;

18) Comunicar formalmente (por escrito) ao gestor do contrato as ocorrências de falhas da Contratada para o devido diligenciamento das ações previstas, imediatamente à constatação do fato;

19) Encaminhar a Nota Fiscal ao setor de Recebimento Fiscal em até 24hs, após a medição, conferência e aprovação dos serviços e ou materiais, para que se realize o procedimento de recebimento fiscal;

20) Solicitar à Contratada, quando necessário, a substituição de qualquer utensílio, ferramenta, material ou equipamento cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação dos bens ou instalações, ou, ainda, que não atendam às especificações do objeto de fornecimento contratado;

21) Determinar que a Contratada dê início à correção dos defeitos ou não conformidades constatadas durante a execução do objeto, ou após o recebimento provisório, fixando prazo para o respectivo término, ficando a Contratada obrigada a corresponder às exatas exigências do objeto contratado, sob pena de multa e outras penalidades;

22) Comunicar formalmente seu superior imediato e o gestor do contrato, com antecedência suficiente, quando estiver impedido de continuar com esta atribuição, a fim de que o Fiscal substituto as assumam. Se o impedimento for permanente, deverá ser justificado.

23) Registrar todas as fiscalizações efetuadas;

24) Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

25) Emitir Termo de Recebimento Provisório, quando for o caso, de acordo com o especificado no contrato ou em regulamento da Prefeitura;

26) Executar outras atividades de acordo com as solicitações do seu superior imediato.

3.3. Atribuições do Gestor do Contrato:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 35 de 74

1) emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 1 (um) mês, contados da instrução do requerimento;

2) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

3) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo comunicar eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

4) manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

5) comunicar, por escrito, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, ao setor de licitação, o término da vigência de um contrato e, quando for serviço ou fornecimento contínuo, solicitar do contratado se tem interesse na prorrogação;

6) se o contratado tiver interesse na prorrogação, encaminhar ao setor de licitação ofício informando se o contrato está sendo bem cumprido e a vantagem da prorrogação ou não, conforme modelo no Anexo V;

7) No caso de opinar pela prorrogação do contrato, efetuar nova pesquisa de mercado para auferir a vantajosidade em relação ao preço do contratado, bem como se há recursos para o novo período.

Observação: os procedimentos dos itens 6 e 7 também deverão ser seguidos no caso de contrato com vigência para mais de um exercício de forma a verificar a possibilidade de novo período, conforme especificado no artigo 107 da nova lei de licitação (atesta que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes).

8) Emitir Termo de Recebimento Definitivo, quando for o caso, de acordo com o especificado no contrato ou em regulamento da Prefeitura, conforme modelo Anexo II.

19



3.4. Procedimento para análise do pedido de reequilíbrio do contrato

O gestor do contrato é o responsável pela análise do pedido de reequilíbrio do contrato quando se tratar da revisão (que independe do prazo de duração do contrato). Para tanto, poderá solicitar auxílio do departamento jurídico, se necessário.

Para análise do pedido deverá observar o seguinte:

1) No caso de contrato com base na Lei 8.666/93 a previsão da revisão está no artigo 65, II, na alínea “d” e poderá ser requerido quando sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

2) No caso de contrato com base na nova lei de licitação (Lei 14.133/2021) a previsão está no artigo 124, inciso II, alínea “d”, cuja previsão estabelece a possibilidade de se requerer a revisão em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

Observa-se que nas duas legislações as previsões para a revisão são semelhantes.

É importante ressaltar que não basta a simples apresentação da nota fiscal com o valor dos insumos da época da apresentação da proposta e da nota fiscal da época do pedido do reequilíbrio. É preciso que o solicitante demonstre pelo menos uma das seguintes ocorrências: fato do príncipe ou fato da Administração, que são alterações de mercado provocadas por atos ou decisões do Poder Público, sendo o próprio contratante ou não, como exemplos o aumento de um imposto, proibição de comercialização de algum insumo; fato superveniente imprevisível, como uma crise econômica e a variação atípica no câmbio; ou, um fato previsível, mas de consequências incalculáveis.

Então, não é suficiente a apresentação das notas fiscais, é preciso demonstrar uma das causas acima, por exemplo, no caso do aumento de um determinado imposto, uma notícia de jornal retratando tal fato. As notas fiscais demonstram a consequência, mas é preciso demonstrar a causa também.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 37 de 74

Demonstradas a causa e a consequência, bem como a planilha detalhada dos custos com a ocorrência mencionada pelo contratado, o gestor do contrato deverá analisar o pedido e emitir resposta deferindo ou indeferindo o pedido.

Na hipótese de **deferir o pedido**, o gestor do contrato deverá encaminhar a solicitação ao departamento de licitação que tomará as providências necessárias para a elaboração do termo aditivo.

3.5. Procedimento para Notificação da empresa contratada no caso de descumprimento do contrato

3.5.1 – Contratação com base na Lei 8.666/93

1) A empresa deverá ser notificada pelo Gestor do contrato (pelo Correio com AR ou em mãos) para entregar a mercadoria ou justificar a não entrega no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, conforme Modelo no Anexo VI.

2) Caso não haja a entrega, após o recebimento da resposta/justificativa, se essa não for aceita deverá ser feito um relatório pelo Gestor do contrato contendo todo o ocorrido em relação ao descumprimento do contratado, com a sugestão da penalidade a ser aplicada e encaminhado ao Departamento Jurídico.

3) O Departamento Jurídico analisará o relatório e se manifestará a respeito. Em seguida, encaminhará para manifestação do ordenador da despesa

4) O ordenador da despesa se posicionará em relação ao relatório do Gestor do contrato e da manifestação do Departamento Jurídico ratificando ou retificando

5) Caso haja aplicação de penalidade, o contratado será notificado (pelo Correio com AR ou em mãos) para apresentar recurso no prazo de até 05 (cinco) dias úteis. Se a penalidade aplicada foi a Declaração de Inidoneidade, o prazo para o recurso (pedido de reconsideração) é de 10 (dez) dias úteis e a competência para aplicação é do Secretário da pasta responsável pela contratação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 38 de 74

Observação: 1. Conforme o § 4º do artigo 109 da Lei 8.666/93, o recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

2. Quando a contratação advier da Lei 14.133/2021 (nova lei de licitação), o prazo a ser observado é o nela estabelecido (Item 3.5.2).

6) Com a apresentação do recurso ou sem ela, o gestor do contrato e depois o Departamento jurídico se manifestarão a respeito e, depois, será encaminhado o processo para manifestação do ordenador da despesa para decisão.

7) A decisão final será publicada no Diário Oficial do Município.

8) Para a notificação à empresa, deverão ser seguidos os modelos do Anexo VI.

3.5.2. Contratação com base na Lei 14.133/2021

1) A empresa deverá ser notificada pelo Gestor do contrato (pelo Correio com AR ou em mãos) para entregar a mercadoria ou justificar a não entrega no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, conforme Modelo no Anexo VI.

2) Caso não haja a entrega, após o recebimento da resposta/justificativa, se essa não for aceita deverá ser feito um relatório pelo Gestor do contrato contendo todo o ocorrido em relação ao descumprimento do contratado, com a sugestão da penalidade a ser aplicada e encaminhado ao Departamento Jurídico

3) O Departamento Jurídico analisará o relatório e se manifestará a respeito. Em seguida, encaminhará para manifestação do ordenador da despesa

4) O ordenador da despesa se posicionará em relação ao relatório do Gestor do contrato e da manifestação do Departamento Jurídico ratificando ou retificando



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 39 de 74

5) Caso haja aplicação de penalidades de advertência, multa ou impedimento de licitar, o contratado será notificado (pelo Correio com AR ou em mãos) para apresentar recurso no prazo de até 15 (quinze) dias úteis. Se a autoridade que aplicou a penalidade mantiver a sua decisão, o processo será encaminhado à autoridade superior que decidirá em até 20 (vinte) dias úteis.

6) Se a penalidade aplicada foi a Declaração de Inidoneidade, o prazo para o recurso (pedido de reconsideração) é de 15 (quinze) dias úteis, com a decisão em até 20 (vinte) dias úteis e a competência para aplicação é do Secretário da pasta responsável pela contratação.

7) Com a apresentação do recurso ou sem ela, o gestor do contrato e depois o Departamento jurídico se manifestarão a respeito e, depois, será encaminhado o processo para manifestação do ordenador da despesa para decisão.

8) A decisão final será publicada no Diário Oficial do Município.

3.5.3. Aceitação de marca diferente da ofertada na proposta da empresa

Como regra, a marca oferecida pelo licitante em sua proposta é a que deverá ser entregue, quando da requisição pela Administração, pois o contrato administrativo deve ser cumprido conforme o estabelecido entre as partes. Nesse caso específico não há um regramento que estabeleça os procedimentos a serem tomados, tudo depende de a administração verificar, no caso concreto, o atendimento ao interesse público, visto ser essa sempre a finalidade de qualquer ato praticado, seja de quem ele advier.

No caso de não ser possível o cumprimento do quanto estabelecido em relação à marca adjudicada, como por exemplo quando um produto deixa de ser fabricado, o contratado pode solicitar a sua substituição por outro, em um **pedido formal e devidamente fundamentado**, juntando-se a ele toda documentação de que dispõe para comprovação do quanto alegado.

Nesse caso, se no mercado existir o mesmo objeto de outra marca, mas que **seja equivalente**, atendendo a **todas** as características fixadas no edital, de mesma qualidade ou superior **e o contratado não tenha concorrido com o evento**, é possível a aceitação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 40 de 74

Então, devem-se verificar os seguintes requisitos:

1) Análise do pedido da empresa, devidamente fundamentado;

2) Aceito o pedido, verificar a compatibilidade da nova marca ofertada com as especificações do edital;

3) Verificar a equivalência de preços da nova marca com o preço de mercado.

Observação: Não é suficiente que o produto seja de mesma qualidade ou qualidade superior, é necessário que haja **comprovação** de que a marca em exame não é mais barata no mercado, porque se for, a Administração não pode pagar um valor maior.

3.5.4. Cuidados a serem observados quando da solicitação de uma compra

Conforme se verificou nos tópicos acima, a secretaria/departamento solicitante possui uma grande responsabilidade no procedimento da contratação iniciando-se na fase interna (com o envio do DFD devidamente preenchido, o TR ou PB e os orçamentos) e depois da contratação com o acompanhamento do contrato (gestão e fiscalização e análise do pedido de reequilíbrio).

Por isso, deve ser observado estritamente o disposto neste manual de procedimentos a fim de que a licitação ocorra da forma correta, evitando-se, assim, prejuízos à Prefeitura de Morro Agudo.

Caso uma licitação não possa ocorrer na data avençada ou tenha o procedimento atrasado por causa de erros ocorridos no setor solicitante, abrir-se-á processo administrativo para que se verifique de quem foi a responsabilidade, ou seja, quem deu causa à revogação/atraso da licitação e, se for o caso, aplicar-se-ão as penalidades estabelecidas no Estatuto da Prefeitura.

É importante ressaltar que o dinheiro que se utiliza nas contratações é dinheiro público e qualquer desperdício desse recurso deve haver a responsabilização de quem deu causa.

Portanto, deve-se observar o procedimento que cabe a cada um no contexto das contratações realizadas pela Prefeitura a fim de se evitar responsabilizações futuras.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 41 de 74

PARTE 04

SISTEMA AUDESP IV



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

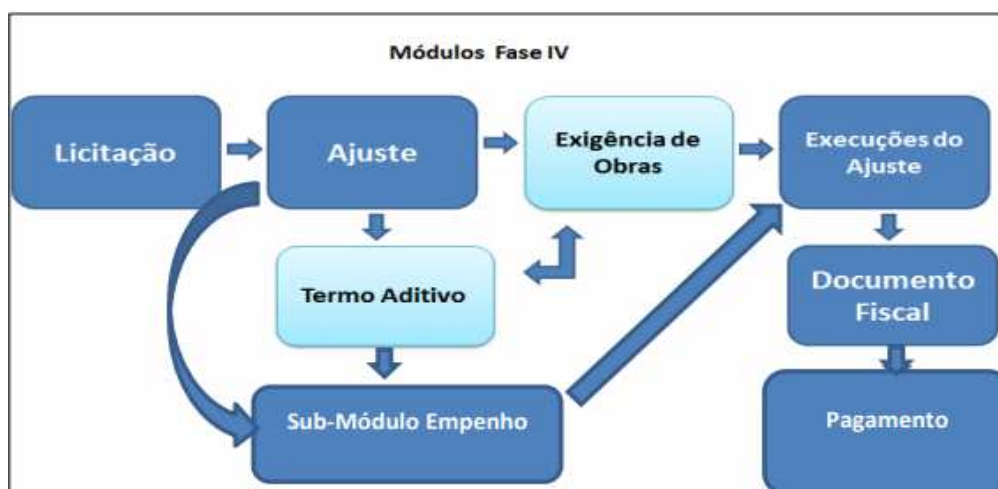
Ano VI | Edição nº 1225

Página 42 de 74



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

De acordo com o Manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os módulos que devem ser preenchidos no Sistema Audesp IV são: Licitação, Ajuste, Termo Aditivo, Sub-Módulo Empenho, Exigência de Obras, Execução do Ajuste, Documentos Fiscais e Pagamento, conforme figura abaixo retirada do Manual do TCESP.





DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 43 de 74

Todas as contratações, sejam dispensas, inexigibilidades ou licitações, cujos valores sejam a partir de 250 UFESPs deverão ser inseridas no Sistema.

O Departamento de Compras deverá inserir as informações relacionadas às contratações diretas (o processo e o ajuste). O departamento de Licitação deverá inserir os processos licitatórios e as inexigibilidades (o processo, o ajuste, o aditivo (se houver) e o submódulo empenho (se houver).

As demais informações (exigência de obras, execuções do ajuste, documento fiscal e pagamento) devem ser inseridas pelas pessoas que possuem essas informações (Secretarias, Contabilidade, Financeiro), ou seja, não é função do setor de compras ou licitação o envio das informações dessas partes.

Quando forem feitas as medições ou conferências nos serviços, obras ou materiais o responsável deverá indicar qual o número da medição/conferência (se 01, 02, 03...) pois essa informação é necessária para inserção no Sistema.

PARTE 05

SETOR DE



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 44 de 74

ALMOXARIFADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

O setor do almoxarifado efetua a solicitação do material e depois faz todo o acompanhamento.

Após a contratação deve ser enviado ao setor do almoxarifado todas as informações necessárias para o recebimento do material.

Toda nota fiscal, obrigatoriamente, deve passar pelo almoxarifado, mesmo quando for estocado em local diferente (na própria Secretaria, por exemplo) para que o responsável dê a entrada e saída da nota.

Todo material que possa ser estocado no almoxarifado, obrigatoriamente, deve ficar nele para controle de saída.

Quando não for possível, o responsável pela contratação deverá justificar, por escrito, o motivo da estocagem em outro local, conforme modelo no Anexo VII.

A ordem de serviço ou a autorização para fornecimento de um determinado serviço ou material somente poderá ser emitida após a emissão da Nota de Empenho.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 45 de 74

PARTE 06

ANEXOS



MODELOS DE DOCUMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

ANEXO I

Modelo do Documento de Formalização da Demanda (DFD)

1. SOLICITAÇÃO

*** Informar qual é o objeto solicitado (o material, o serviço ou a obra)

2. JUSTIFICATIVA

*** Neste tópico, a Secretaria/Departamento requisitante deve justificar os motivos pelos quais os bens ou serviços requisitados são indispensáveis para o setor ou mesmo para todo órgão ou entidade. O interesse público deve estar demonstrado.

3. QUANTITATIVO



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 47 de 74

*** Informar a quantidade e mencionar em que se baseou para a indicação da quantidade (por exemplo, aquisição anterior ou aquisição anterior acrescida de 10% e justificar)

4. ESPECIFICAÇÃO

*** Especificar o objeto de forma clara, sem direcionar a uma determinada marca. Pode ser usada marca de referência. Por exemplo: tipo Bic, tipo Faber Castel

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

*** Informar a origem do recurso para o pagamento da futura despesa

6. FORMA DE CONTRATAÇÃO

*** Informar se a contratação é compra direta, licitação tradicional ou se é licitação para registro de preços

7. RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA CONTRATAÇÃO

*** Informar o nome completo e o CPF

8. AUTORIZAÇÃO

Assinatura do responsável pela autorização da contratação.

Morro Agudo, ____ de ____ de ____.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 48 de 74

Assinatura do responsável pela Formalização da Demanda

ANEXO II

Modelo Termo de recebimento Provisório e Definitivo

Recebimento Provisório

Eu, _____, Responsável pelo Contrato nº _____ ou Documento substitutivo do Contrato _____ atesto o **recebimento provisório** do objeto a que se refere o empenho de nº ____, emitido em ____ / ____ / ____, e Nota Fiscal nº ____, da empresa _____, nos termos indicados abaixo:

CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

1 – a obrigação foi cumprida:

() no prazo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 49 de 74

() fora do prazo (Data acertada: ____ / ____ / ____)

() integralmente

() parcialmente, tendo em vista o seguinte:

2 – o objeto foi entregue:

() na quantidade exigida

() em quantidade irregular

() outras observações:

O objeto ora recebido provisoriamente não conclui o cumprimento da obrigação, ficando sujeito a posterior verificação da qualidade, que ocorrerá conforme prazo estabelecido no edital.

Morro Agudo, ____ de ____ de ____.

(Servidor Responsável pelo Recebimento)

Recebimento Definitivo

Objeto:



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 50 de 74

Contratada:

Data do recebimento: ____/____/____

Eu, _____, responsável pelo Contrato nº _____ ou Documento substitutivo do Contrato _____, por este instrumento, **em caráter definitivo**, atesto que os serviços e/ou bens acima identificados foram devidamente executados/entregues e atendem às exigências especificadas no [Termo de Referência / Projeto Básico], com eficácia liberatória de todas as obrigações estabelecidas em contratado referentes ao objeto acima mencionado.

O presente documento segue assinado pelo Agente Fiscalizador e pelo Gestor do Contrato.

Fiscal

Gestor

ANEXO III

Modelo de Termo de Referência/Projeto Básico

TERMO DE REFERÊNCIA – PREGÃO/COMPRA DIRETA

UNIDADE SOLICITANTE: _____

1. OBJETO

** descrever o objeto de interesse de forma precisa e clara, evitando especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 51 de 74

*** Especificação detalhada do objeto contendo a definição das unidades e quantidades

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

** Descrever detalhadamente a razão da aquisição. É importante apontar o resultado esperado com a contratação. A justificativa deve envolver todos os itens que compõem o objeto de interesse, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

4. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

** O custo estimado da contratação é de R\$... ou

** O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances (usar essa parte quando o edital estabelecer que o preço será sigiloso)

5. SELEÇÃO DE AMOSTRA

** Definir se será solicitada amostra, de quais itens e quais serão os critérios de avaliação e julgamento. No caso de não ser exigida amostra, retirar esse item e renumerar o termo de referência.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

** Informar as obrigações da Prefeitura. Verificar se os itens abaixo se aplicam à solicitação em questão. Se não, retirar e renumerar. Podem ser excluídos ou incluídos novos itens conforme a necessidade.

6.1. São obrigações da contratante:

6.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 52 de 74

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

6.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

** Informar as obrigações da empresa contratada. Verificar se os itens abaixo se aplicam à solicitação em questão. Podem ser excluídos ou incluídos novos itens conforme a necessidade.

7.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

7.1.1.1. O objeto deve estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência autorizada (retirar esse item se não couber, a depender do objeto);

7.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

7.1.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

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

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 53 de 74

7.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.2. Responsabilizar-se pelo recolhimento e descarte de bens adquiridos cujos componentes necessitem de destinação especial devido a sua natureza, nos termos da Lei nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010.

8. SUBCONTRATAÇÃO

8.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

*** caso seja admitida, especificar as condições.

9. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

*** Definir como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento. Aqui, deve-se indicar, no caso de bem, local e prazo de entrega, requisitos para a aceitabilidade (como data de validade, acondicionamento e outras exigências)

9. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

*** Descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão. Podem ser acrescentados novos itens, conforme a necessidade.

10.1. Será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis.

10.4. O acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto em questão ficarão sob a responsabilidade do fiscal e gestor do contrato.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 54 de 74

11. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

11.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até ____ (____) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.1.1. A Nota Fiscal/Fatura liquidada, deverá, obrigatoriamente, conter o mesmo CNPJ/MF do vencedor da licitação e atestada pelo fiscal do contrato.

11.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

11.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

11.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, exceto quanto à parte incontroversa, que será devidamente adimplida.

11.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.6. Constatando-se alguma irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

11.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

11.8. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

11.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 55 de 74

11.9.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por

motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

11.10. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.10.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante.

12.2.2. Multa moratória de ____ % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

12.2.3. Multa compensatória de ____% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão ou entidade Contratante, pelo prazo de até dois anos;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 56 de 74

12.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos;

12.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

12.3. As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

12.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

12.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

12.6.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de ____ (____) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

12.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 57 de 74

13. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

*** 13.1. Indicar o recurso.

Observação: No caso de Registro de preços, excluir este item

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

*** Os requisitos de habilitação para a seleção do fornecedor são os constantes da Cláusula_____ do Edital.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

*** Informações complementares para a aquisição e/ou execução do serviço.

Observação: No caso de Compra Direta, excluir, se for o caso, os seguintes tópicos e renumerar: 4, 5, 8, 12 e 14. Nos demais tópicos, retirar a parte que entender não se referir à contratação direta.

Morro Agudo, _____ de _____ de _____

Assinatura do técnico responsável pela elaboração

ANEXO III. 1 - Modelo de Projeto Básico

Observação: no caso de obra ou serviço de engenharia, adequar esse modelo de termo de referência com alterações no texto (se necessário), renumeração dos tópicos e acréscimo dos seguintes tópicos:

1. VISTORIA

1.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das horas às horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (....)

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 58 de 74

1.3. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

1.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

1.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação quando optar por não fazer a vistoria.

2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

*** Especificar como será feita a medição e a gestão do contrato.

3. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

3.2. *** Se for o caso, especificar os materiais.

4. REAJUSTE

*** Recomenda-se, conforme entendimento do TCU, a previsão de critério de reajuste de preços inclusive em contratos com prazo de vigência inicial inferior a doze meses, como forma de contingência para o caso de, excepcionalmente, decorrer, ao longo da vigência do instrumento, o interregno de um ano contado a partir da data limite para a apresentação da proposta na respectiva licitação.

4.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

4.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice _____ exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 59 de 74

4.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

4.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

4.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

5. GARANTIA DA EXECUÇÃO

5.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

OU

5.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

5.2. No prazo máximo de ____ (____) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

5.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

5.4; A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

5.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

5.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

5.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

5.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

5.4.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 60 de 74

5.4.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

5.4.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de _____ (____) dias úteis, contados da data em que for notificada.

5.4.8. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

5.4.9. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

ANEXO IV

Modelo de Declaração de Responsabilidade pela Pesquisa de Preços

Eu, NOME COMPLETO, NACIONALIDADE, servidor(a) público(a), lotado(a) na SECRETARIA, na função de NOME DO CARGO, residente e domiciliado(a) nesta cidade, declaro que os preços previstos no Processo nº XXXXXX/XXXX-XX foram cotados entre os dias XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, com empresas do ramo atinente ao objeto a ser contratado e (indicar as outras fontes, se for o caso).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 61 de 74

Morro Agudo, ____ de ____ de ____

(assinatura do Servidor)

ANEXO V

Modelo de Ofício comunicando vencimento do contrato e solicitação de sua prorrogação

Eu, (nome), CPF_____, setor/Secretaria _____, fiscal do Contrato nº_____, referente a _____ (especificar o objeto do contrato), informo que o prazo do contrato vencerá em ____ de ____ de _____. Informo, também, que o serviço está sendo bem prestado, conforme os registros efetuados por mim durante a execução dos últimos 12 (doze) meses. Tendo em vista ser um serviço/fornecimento contínuo e a boa prestação apresentada pelo contratado, bem como a nova pesquisa

19



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 62 de 74

de mercado e o ofício de aceitação do contratado anexos, efetuados pelo Gestor do contrato, sou favorável à sua renovação por mais 12 (doze) meses.

Morro Agudo, ____ de ____ de ____

Fiscal do Contrato

ANEXO VI

Modelo de Notificação/Processo de penalização da empresa

6.1 - Modelo de Notificação Preliminar

OFÍCIO Nº ____

Morro Agudo, ____ de ____ de ____.

Ao Senhor ____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 63 de 74

Representante Legal Empresa _____

Endereço Completo _____

Assunto: Solicita justificativas/esclarecimentos/providências.

Senhor Representante,

1. Solicito justificativas ou esclarecimentos, bem como adoção de eventuais providências, sobre os fatos abaixo relacionados:

Resumo dos fatos

*** Especificar o ocorrido de forma detalhada para que a empresa possa se justificar

Referência Legal/Edital/Contrato

*** Especificar o artigo da lei eventualmente infringida e as cláusulas do edital e do contrato que foram desobedecidas.

Sanções Correlatas

*** Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato (ex: atraso na entrega, atraso de salários, etc)

2. Tendo em vista os fatos acima elencados, requer-se a imediata regularização da situação (descrever o que deve ser feito para o exato cumprimento da obrigação), a qual já enseja o atraso de (...) dias em relação à obrigação prevista na cláusula (.....) do Contrato Administrativo (nº do contrato).



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 64 de 74

3. Alerto sobre o que dispõem as cláusulas XXX do Contrato nº XXX que se referem às sanções previstas para o descumprimento de obrigações pela Contratada.

4. Por oportuno, informo que o não atendimento da providência ou o seu atendimento fora das condições contratuais ensejará instauração de procedimento administrativo específico para o exame dos fatos e eventual aplicação das sanções previstas no Contrato nº (XXX), que terá por base a Lei nº 8.666, de 1993 ou a Lei 14.133, de 2021, bem como a legislação correlata, e será processado de acordo com as seguintes fases:

a) fase preliminar: possibilitar à empresa apresentar justificativas quanto à conduta que ensejou a abertura do procedimento;

b) fase da defesa prévia: não sendo aceitos os argumentos da justificativa será aberto prazo para apresentação de defesa prévia e alegações finais;

c) fase de aplicação da sanção: se os argumentos presentes na defesa não forem suficientes para afastar a sanção prevista e/ou não forem apresentadas as provas do alegado, a sanção será aplicada pela autoridade competente com abertura de prazo para recurso administrativo;

d) fase recursal: protocolado o recurso, se não reconsiderar a decisão, a autoridade que aplicou a sanção remeterá o recurso à autoridade imediatamente superior para análise e decisão sobre o recurso.

5. Solicito que a resposta seja realizada por escrito, instruída com documentos que julgar pertinentes e assinada pelo representante legal da empresa.

Atenciosamente,

(autoridade competente)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 65 de 74

6.2. Modelo de Defesa Prévia

OFÍCIO Nº _____

Morro Agudo, ____ de ____ de ____.

Ao Senhor _____

Representante Legal Empresa _____

Endereço Completo _____

Assunto: Notificação para apresentação de Defesa Prévia.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 66 de 74

Senhor Representante,

1. A Prefeitura, por intermédio da/do _____, neste ato representada por _____(nome), _____ (cargo/setor), vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), sobre a instauração do Procedimento Administrativo de Apuração de Irregularidade, Processo nº _____, acerca dos seguintes fatos:

Resumo dos fatos

*** Descrição dos fatos com um nível de detalhamento que propicie à empresa apresentar sua Defesa de forma ampla

Referência Legal/ Edital/Contrato

*** Indicar as cláusulas do Edital ou do Contrato, bem como da legislação correlata eventualmente infringidas.

Sanções Correlatas

*** Indicar qual ou quais sanções previstas para o fato em que a empresa poderá ser sancionada, tendo em vista a violação ao Edital ou Contrato.

2. Em resposta ao Ofício nº de/...../....., encaminhado pelo (nome do órgão ou entidade contratante), por meio do qual foram relacionados os fatos acima elencados, essa empresa (nome da empresa contratada) apresentou justificativas em/...../....., bem como anexou as provas documentais que julgou pertinentes.

3. As justificativas apresentadas foram examinadas pelo setor competente, juntamente com os documentos que a instruíram, com o fim de amparar os argumentos da defesa. (EX: Ocorre que ficou constatado o atraso de XX dias no pagamento do salário dos empregados que prestam serviços neste órgão, não sendo possível aceitar como



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 67 de 74

justificativa o pagamento parcial dos valores, conforme a análise feita pelo setor competente constante do relatório/nota técnica, juntada em anexo).

4. Assim, fica essa empresa notificada para, querendo, apresentar Defesa Prévia, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento desta notificação, relativa aos fatos acima descritos, a ser dirigida à autoridade abaixo assinada, tendo em vista a possível aplicação de sanções administrativas previstas no Contrato Administrativo nº _____, sem prejuízo da rescisão do contrato.

5. Por oportuno, informo que os autos do Processo Administrativo nº _____, encontram-se em anexo ao presente expediente e que a qualquer tempo pode ser solicitada vista integral aos processos, por meio do/da _____ (indicar o departamento/responsável), telefones de contato: (____) _____, sendo possível ainda solicitar o acesso pelo e-mail: _____.

Atenciosamente,

Nome da autoridade

Cargo: _____

6.3. Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade

OFÍCIO Nº _____

Morro Agudo, ____ de ____ de _____.

Ao Senhor _____

Representante Legal Empresa _____

Endereço Completo _____



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 68 de 74

ASSUNTO: Notificação de Imposição de Penalidade /RESCISÃO CONTRATUAL (somente incluir a rescisão contratual na hipótese de ser adotada juntamente com a imposição da penalidade).

Senhor Representante,

1. A Prefeitura, por intermédio da/do _____, neste ato representada por _____(nome), _____ (cargo/setor), vem NOTIFICAR (nome da empresa a ser notificada), já qualificada no Contrato nº (número e ano do contrato), da aplicação da penalidade (descrever a pena aplicada, por ex. advertência, multa, etc.) e da rescisão do Contrato nº _____ (manter o trecho sublinhado somente se for notificar conjuntamente acerca da rescisão contratual e da aplicação de penalidade), conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo.

2. Assim, fica a empresa notificada para, querendo, apresentar RECURSO, no prazo máximo de ____ (____) dias úteis, conforme previsto no art. ____ da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 ou art. ____ da Lei 14.133, de 01 de abril de 2021, a contar da data do recebimento desta notificação, dirigido à _____ (indicar o setor responsável), localizada no _____, CEP _____, Morro Agudo/SP.

3. Caso não seja apresentado recurso no prazo estipulado, será emitida a Guia de Recolhimento da multa, no valor especificado acima, que segue em anexo a este ofício (retirar essa parte se não foi aplicada pena de multa).

4. Caso não seja efetuado o pagamento voluntário da multa, seu valor será descontado de eventuais pagamentos a que a empresa fizer jus e, se inexistentes, será dado início à cobrança por via judicial, através da inscrição do débito em Dívida Ativa da Prefeitura.

5. Por oportuno, informo que a decisão proferida se encontra em anexo ao presente expediente e que a qualquer tempo pode ser solicitada vista integral aos processos, por meio da/do _____ (especificar o setor responsável), telefones de contato: (____) _____, sendo possível ainda solicitar o acesso pelo e-mail: _____.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 69 de 74

Atenciosamente,

Nome da autoridade: _____

Cargo: _____

(assinatura autoridade competente)

Observação: deverá ser obrigatoriamente enviada cópia do processo juntamente com a notificação para que possam ser realizadas as contagens do prazo para o recurso.

6.4. Modelo de Notificação de Imposição de Penalidade após análise de recurso

OFÍCIO Nº _____

Morro Agudo, ____ de ____ de ____.

Ao Senhor _____

Representante Legal Empresa _____

Endereço Completo _____

Assunto: Notificação de Imposição de Penalidade, após análise de recurso, quanto ao descumprimento do Contrato Administrativo n.º _____.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 70 de 74

Senhor Representante,

1. A Prefeitura, por intermédio da/do _____, neste ato representada por _____(nome), _____ (cargo/setor), em face dos elementos constantes do processo administrativo nº _____, vem informar a (nome da empresa), já qualificada no Contrato nº _____, que, conforme decisão fundamentada da autoridade, juntada em anexo, foi decidido pela aplicação da seguinte penalidade:

I – ADVERTÊNCIA;

II – MULTA, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; conforme decisão fundamentada da autoridade juntada em anexo;

III – SUSPENSÃO temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de (descrever o prazo) anos em conformidade com o que dispõe o contrato e a Lei 8.666/1993;

IV – IMPEDIMENTO DE LICITAR e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de (descrever o prazo), sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

OU (se contrato com base na Lei 14.133/2021)

I - ADVERTÊNCIA;

II - MULTA;

III - IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR;

IV - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 71 de 74

2. A multa deverá ser recolhida por meio de pagamento da Guia de Recolhimento da Prefeitura, no valor de R\$ (descrever o valor) com vencimento em __/__/__, conforme documento anexo. Cópia do comprovante de recolhimento do valor da multa deverá ser enviada para o endereço da Contratante, por via postal ou eletrônica, dentro do prazo estipulado.

3. Caso não seja efetuado o pagamento voluntário da multa, seu valor será descontado de eventuais pagamentos a que a empresa fizer jus e, se inexistentes, será dado início à cobrança por via judicial, por meio da inscrição do débito em dívida ativa da Prefeitura.

4. Por oportuno, informo que a decisão proferida se encontra em anexo ao presente expediente e que a qualquer tempo pode ser solicitada vista integral aos processos, por meio da/do _____ (especificar o setor responsável), telefones de contato: () _____, sendo possível ainda solicitar o acesso pelo e-mail: _____.

Nome da autoridade: _____

Cargo: _____

(assinatura autoridade competente)

ANEXO VII

Modelo de Justificativa por não estocar o material no Almoxarifado

Eu, (nome), CPF _____, setor/Secretaria _____, em relação à contratação do Contrato nº _____ ou Nota de empenho nº _____ (quando não houver contrato), referente a _____ (especificar o objeto do contrato), informo que o produto deverá ser entregue em/no/na _____ (especificar o local), tendo _____ em _____ vista

_____ (justificar o motivo) e não no Almoxarifado. Informo, também, que me responsabilizarei pela guarda e



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 72 de 74

armazenamento do objeto do contrato de forma que não haja deterioração ou qualquer outra forma de prejuízo.

Morro Agudo, ____ de ____ de ____

Nome: _____

Cargo: _____

(assinatura do responsável)

ANEXO VIII

Documentos gerais necessários à instrução de processos administrativos de obras e serviços de engenharia

1. Estudo Técnico Preliminar
2. Projeto Básico
3. Projetos Plotados (Desenhos Gráficos)
4. Levantamento do Quantitativo



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 73 de 74

5. Levantamento Fotográfico
6. Memorial Descritivo
7. Memória de Cálculo
8. Planilha Orçamentária
9. Composições Unitárias
10. Planilha de Cotação de Mercado
11. Planilha de Composição de BDI
12. Cronograma Físico Financeiro
13. ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) ou RRT (Registro de Responsabilidade Técnica)
14. Estudos Ambientais Integrantes dos Requerimentos das Licenças Ambientais
15. CD (mídia digital atualizada)
16. Reserva Orçamentária
17. Demais Documentos (Convênios, TAC - Termo de Ajustamento de Conduta, etc.)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE MORRO AGUDO

Conforme Lei Municipal nº 3.020, de 2016

Terça-feira, 14 de junho de 2022

Ano VI | Edição nº 1225

Página 74 de 74

Licitações e Contratos

Atas de Sessões



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO

Praça Martinico Prado, 1626 – Centro

16 3851 - 1400

ATA DA SESSÃO – CONCORRÊNCIA PÚBLICA
CONCORRÊNCIA nº 001/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 008/2022

Objeto – Contratação de empresa especializada, em regime de empreitada global, com fornecimento de material e mão de obra para construção de uma escola, uma quadra e uma casa de caseiro, na Rua Neusa dos Santos.

Aos 14 (quatorze) dias do mês de junho do ano de 2022, às 09:10 hs, na PRAÇA MARTINICO PRADO 1626, reuniu-se a Comissão de Licitação designada pela Portaria nº 9.571, de 21 de março de 2022, composta pelos servidores: Paulo Vitor Urbano dos Santos, Presidente, Maurício Ricardo Bonjovani Filho, Secretário e Leandro dos Reis Bertoldo, Membro, para abertura dos envelopes de proposta e garantia de proposta do certame licitatório na modalidade Concorrência Pública nº 001/2022, tipo menor preço global, cujo objeto é a contratação de empresa especializada, em regime de empreitada global, com fornecimento de material e mão de obra para construção de uma escola, uma quadra e uma casa de caseiro, na Rua Neusa dos Santos.

Informou que será concedido espaço para o licitante constar em ata informações que julgarem necessárias.

Estiveram presentes e protocolaram os envelopes de proposta de preço, habilitação e seguro da proposta as seguintes empresas:

CNPJ	EMPRESA	ME	REPRESENTANTE
20683233000143	CONSTRATOM CONTRUCOES LTDA	SIM	SEM REPRESENTANTE
05097082000158	ENGBASE CONSTRUCAO E GERENCIAMENTO LTDA	SIM	SEM REPRESENTANTE
11257049000140	G G RIBEIRAO CONTRUCOES LTDA	SIM	SEM REPRESENTANTE
02415468000172	STOCCO ENGENHARIA LTDA - EPP	SIM	SEM REPRESENTANTE

Foram credenciados os representantes presentes. Conferido o credenciamento, foi consultado a relação de apenados de todos os licitantes no sítio do TCE/SP.

Foram abertos os envelopes contendo as propostas de preços e garantia de proposta, que foram rubricadas e analisadas, constando os seguintes valores:

- ENGBASE CONSTRUCAO E GERENCIAMENTO LTDA, pelo valor global de R\$ 5.513.284,43 (cinco milhões e quinhentos e treze mil duzentos e oitenta e quatro reais e quarenta e três centavos);
- G G RIBEIRÃO CONTRUCOES LTDA, pelo valor global de R\$ 6.164.579,81 (seis milhões e cento e sessenta e quatro mil quinhentos e setenta e nove reais e oitenta e um centavos);
- STOCCO ENGENHARIA LTDA - EPP, pelo valor global de R\$ 6.376.608,93 (seis milhões e trezentos e setenta e seis mil seiscentos e oito reais e noventa e três centavos);
- CONSTRATOM CONTRUCOES LTDA, pelo valor global de R\$ 6.496.850,91 (seis milhões e quatrocentos e noventa e seis mil oitocentos e cinquenta reais e noventa centavos);

Desta forma a classificação ficou determinada da seguinte forma;

1º lugar: ENGBASE CONSTRUCAO E GERENCIAMENTO LTDA, pelo valor global de R\$ 5.513.284,43 (cinco milhões e quinhentos e treze mil duzentos e oitenta e quatro reais e quarenta e três centavos);

2º lugar: G G RIBEIRÃO CONTRUCOES LTDA, pelo valor global de R\$ 6.164.579,81 (seis milhões e cento e sessenta e quatro mil quinhentos e setenta e nove reais e oitenta e um centavos);

3º lugar: STOCCO ENGENHARIA LTDA - EPP, pelo valor global de R\$ 6.376.608,93 (seis milhões e trezentos e setenta e seis mil seiscentos e oito reais e noventa e três centavos);

4º lugar: CONSTRATOM CONTRUCOES LTDA, pelo valor global de R\$ 6.496.850,91 (seis milhões e quatrocentos e noventa e seis mil oitocentos e cinquenta reais e noventa centavos);

Por não estarem presentes os representantes de todas as empresas licitantes na sessão, abre-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para recursos, contados da publicação da ata.

Decidiu a Comissão Permanente de Licitação, portanto que serão conservados intactos e sob a guarda da Prefeitura Municipal de Morro Agudo os envelopes referentes à documentação de habilitação, tendo sido devidamente rubricados por todos os presentes.

Nada mais digno de registro, segue a presente ata assinada por todos. A ata será publicada em Diário Oficial do Município.

Encerrados os trabalhos, às 09:50 hs. Esta ata vai lida e assinada por todos os presentes.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO:

Paulo Vitor Urbano dos Santos

PAULO VITOR URBANO DOS SANTOS

Presidente da Comissão de Licitação

Maurício Ricardo Bonjovani Filho

MAURÍCIO RICARDO BONJOVANI FILHO

Secretário

Leandro dos Reis Bertoldo

LEANDRO DOS REIS BERTOLDO

Membro