

## **DECRETO Nº 11.891, DE 25 DE JANEIRO 2021**

### **DISPÕE SOBRE A PROCEDIMENTALIZAÇÃO DO FASE INTERNA E EXTERNA DAS LICITAÇÕES EM ÂMBITO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CONSIDERANDO que o artigo 84, VI, “a” outorga ao Chefe do Poder Executivo a competência normativa para organizar a Administração Pública municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e aperfeiçoar as rotinas de atuação da Administração Pública no âmbito da atividade contratual em prol da sua eficiência,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º** Fica estabelecido o procedimento da atividade contratual na Administração Pública direta, autarquias e fundações municipais.

**Art. 2º** Compreende o procedimento da atividade contratual:

I – a identificação da necessidade pública a ser satisfeita e a apresentação da motivação administrativa para a contratação;

II – do quantitativo e da metodologia de estimativa;

III – a autorização do ordenador de despesa, seguida da abertura do processo;

IV – elaboração do projeto básico ou termo de referência;

V – pesquisa de preços;

VI - confecção do mapa comparativo de preços ou planilha de custos;

VII – autorização do ordenador de despesa quanto ao valor cotado e continuação do procedimento licitatório;

VIII – indicação da dotação orçamentária pela qual correrá a despesa;

IX – instrução para elaboração do edital;

X – elaboração do edital;

XI – parecer jurídico;

XII – atendimento das recomendações do parecer jurídico ou justificativa;

- XIII – publicação e realização do certame;
- XIV – realização da licitação e adjudicação do objeto;
- XV – verificação dos atos e documentos do processo;
- XVI – homologação;
- XVII – publicação da homologação;
- XVIII - empenho da despesa;
- XIX – contrato;
- XX – publicação do extrato contratual e SIGFIS;
- XXI – da emissão da ordem de serviço ou fornecimento; e
- XXII – da execução contratual.

## **CAPÍTULO II – DA IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE ADMINISTRATIVA E A APRESENTAÇÃO DOS MOTIVOS DA CONTRATAÇÃO**

**Art. 3º** O órgão ou entidade interessada identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a contratação pretendida, apontando, de forma explícita a finalidade pública a ser alcançada.

§ 1º Caberá ao órgão ou entidade interessada observar a definição das características básicas de cada bem de consumo, a exemplo de tamanho, cor, capacidade modelo, entre outros, sendo vedada a escolha do material pela marca, salvo justificativa chancelada pelo ordenador de despesa.

§ 2º O órgão ou entidade interessada deverá apresentar na requisição (anexo I) o quantitativo do bem de consumo ou do serviço, assim como indicar técnica estimativa e a metodologia utilizadas.

§ 3º As informações a que se refere o caput virão em documento específico, intitulado REQUISIÇÃO, conforme modelo do anexo I.

**Art. 4º** Em se tratando de licitação da modalidade pregão eletrônico, deverá o órgão ou a entidade interessada consultar e indicar o código CATMAT ou CATSER, ou outro que lhe faça as vezes, na REQUISIÇÃO, ou, se for o caso, solicitar sua inclusão junto ao órgão próprio da União.

**Parágrafo único.** Caso o bem a ser contratado não esteja cadastrado no CATMAT ou CATSER, deverá o órgão ou entidade interessada diligenciar junto ao sistema respectivo e verificar se existe bem equivalente, desde que não haja prejuízo ao atendimento da necessidade administrativa.

**Art. 5º** A requisição deverá ser encaminhada ao Ordenador de Despesa para ciência e autorização expressa.

### **CAPÍTULO III - DA AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA**

**Art. 6º** O órgão ou entidade interessada solicitará ao Ordenador de Despesa autorização para a contratação pretendida, manifestando sua concordância com a justificativa e quantitativo apresentado, cuja manifestação virá em documento próprio, intitulado AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA, conforme anexo II.

§ 1º A manifestação do ordenador de despesa deverá ocorrer em até 3 dias úteis.

§ 2º Após a expressa autorização do Ordenador de Despesa será aberto processo administrativo de despesa, que deverá ser encaminhado ao setor técnico do órgão ou a entidade interessada, para elaboração de Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme o caso.

### **CAPÍTULO IV - DA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA**

**Art. 7º** O órgão ou entidade interessada, através de servidor obrigatoriamente identificado (com nome, matrícula e assinatura) procederá à elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência, o qual deve indicar, de forma clara, concisa e objetiva, em documento específico, intitulado TERMO DE REFERÊNCIA ou PROJETO BÁSICO, a depender o caso, conforme modelo anexo III.

I – a especificação do objeto a ser contratado, com a definição das características básicas de cada bem consumo (tamanho, cor, capacidade, modelo, etc) ou do serviço;

II – cronograma físico-financeiro, se for o caso;

III – o Regime de execução e tipo de licitação;

IV – os prazos de execução e de recebimento provisório e definitivo;

V – os prazos e forma de pagamento;

VI – os deveres das partes;

VII – os procedimentos de fiscalização e de gerenciamento do contrato;

VIII – a garantia, se for o caso;

IX – as sanções aplicáveis e todas as demais condições.

§ 1º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá propiciar a avaliação dos custos pela Administração, mediante orçamento detalhado em planilhas, que expressem os custos unitários e respectivos quantitativos.

§ 2º O Projeto Básico ou Termo de Referência deverá ser aprovado e assinado pela autoridade técnica competente, nominalmente identificada.

§ 3º Em caso de obras e serviços de engenharia, o Projeto Básico deve conter Anotação de Responsabilidade Técnica.

§ 4º Após a confecção e assinatura do Projeto Básico ou Termo de Referência, o processo deverá ser encaminhado para Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos, ou órgão equivalente para a realização de Pesquisa de Preços.

## **CAPÍTULO V – DA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

**Art. 8º** O órgão ou entidade interessada encaminhará o processo de despesa, mediante documento próprio, intitulado SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS – Anexo IV, para a Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos, ou órgão equivalente, para a realização de pesquisa de preços de mercado, a ser processada nos moldes do Decreto Municipal nº 10.025, de 20 de janeiro de 2016.

**Art. 9º** Nas contratações de obras e serviços de engenharia, a Gerência de Orçamento – SDUS. ASSOR ou órgão equivalente das entidades procederá ao orçamento dos preços referenciais, a ser processo nos moldes do Decreto Municipal nº 10.025, de 20 de janeiro de 2016.

## **CAPÍTULO VI – DA ELABORAÇÃO DO MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS E PLANILHA DE CUSTOS**

**Art. 10.** A Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente, elaborará o Mapa Comparativo de Preços, nos moldes do Decreto Municipal nº 10.025, de 20 de janeiro de 2016, devendo ser devidamente assinado pelo responsável pela cotação de preços e conferido e assinado pela chefia imediata, nos moldes do Anexo V – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS.

**Art. 11.** Nos casos de contratações de obras e serviços de engenharia, a Gerência de Orçamento – SDUS. ASSOR ou órgão equivalente das entidades elaborará planilha de custos com os preços referenciais, a ser processado nos moldes do Decreto Municipal nº 10.025 de 20 de janeiro de 2016.

**Art. 12.** O Mapa Comparativo de Preços deverá ser concluído em até 3 dias úteis, prorrogáveis, mediante justificativa e, após encaminhado para o Ordenador de Despesa.

## **CAPÍTULO VII – DA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS QUANTO AO VALOR COTADO E PROSSEGUIMENTO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**Art. 13.** O Ordenador de despesa do órgão ou entidade autorizará, em documento próprio intitulado AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA – anexo VI a instauração do certame licitatório, qualquer que seja o valor da contratação, no prazo de 3 dias úteis prorrogáveis mediante justificativa e, encaminhará para o Departamento de Controle Interno do órgão ou entidade interessada para elaboração dos documentos referentes ao orçamento.

## **CAPÍTULO VIII – DA INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PELA QUAL CORRERÁ A DESPESA**

**Art. 14.** O Departamento de Controle Interno do órgão ou entidade interessada, em conjunto com a Secretaria de Finanças, indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa com a classificação funcional programática e categoria econômica, (classificação da verba, indicado se é verba própria, estadual ou federal), assim como procederá ao lançamento da Reserva de Dotação Orçamentária, no prazo de 3 dias úteis prorrogáveis mediante justificativa.

**§ 1º** Caberá ao Departamento de Controle Interno do órgão em conjunto com a Secretaria de Finanças a elaboração, em documento próprio intitulado DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE DESPESA – anexo VII e indicação se o objeto a ser contratado está contemplado no Plano Plurianual Anual – anexo VIII.

**§ 2º** Após a juntada dos documentos mencionados neste artigo, deverá o processo ser encaminhado para o setor técnico competente do órgão ou entidade interessada, que determinará acerca da instrução de elaboração do edital.

## **CAPÍTULO IX – DA INSTRUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL**

**Art. 15.** O Ordenador de Despesa junto com o setor competente do órgão ou entidade interessada deverá, em documento próprio intitulado INSTRUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL – anexo IX, indicar os seguintes elementos a serem incorporados ao edital:

- I – objeto da licitação;
- II - modalidade de licitação;
- III - tipo de licitação e regime de execução;
- IV - parcela de maior relevância;
- V - qualificação técnica;
- VI - necessidade de amostra;
- VII - visita técnica; e
- VIII – composição de BDI, se for o caso.

§ 1º Cada item da instrução deverá ser devidamente justificado.

§ 2º Após a instrução de elaboração do edital deverá ser encaminhado o processo para a Secretaria Executiva de Gestão e Suprimento ou em órgão equivalente para elaboração do edital, no prazo de 3 dias úteis.

## **CAPÍTULO X – DA ELABORAÇÃO DO EDITAL**

**Art. 16.** A elaboração da versão final do edital e anexos ficará a cargo da Secretaria Executiva de Gestão e Suprimento, no caso dos órgãos públicos municipais ou em órgão equivalente, nas entidades da Administração indireta.

**Parágrafo único.** Deverá, ainda:

I – juntar cópia da publicação do ato de designação dos servidores responsáveis pelo processamento da licitação e julgamento das propostas;

II – conferir, a partir da INSTRUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL de que trata o art. 15, a modalidade de licitação em razão do valor previamente estimado para a contratação, exceto quando se tratar de bem ou serviço comum, casos em que será aplicável a modalidade pregão eletrônico ou presencial;

III – adequar a versão da minuta-padrão prevista no Decreto nº 10.031/2016 para o caso concreto;

IV – incorporar, no que couber, os elementos do Projeto Básico ou Termo de Referência, assim como as instruções de que trata o art. 15 à minuta-padrão;

V – indicar na Declaração de Conformidade os itens do Edital, Contrato e Anexos que foram alterados;

VI - juntar cópia do Decreto Municipal 10.024/16 quando se tratar de Sistema de

Registro de Preços.

**Art. 17.** A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimento ou órgão equivalente da Administração indireta deverá concluir as atividades previstas no art. 16 em até 5 dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa.

## **CAPÍTULO XI – DO PARECER JURÍDICO**

**Art. 18.** A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos, ou órgão equivalente das entidades da Administração indireta, encaminhará o processo de contratação à Subprocuradoria Consultiva da Procuradoria-Geral do Município, para análise e aprovação, sob pena de nulidade processual, na forma do art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666, de 1993.

**Art. 19.** A manifestação jurídica indicará, de forma objetiva, a necessidade de eventuais correções ou aperfeiçoamentos do planejamento, assim como dos itens alterados e expressos na Declaração de Conformidade pela Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos.

**Art. 20.** A Procuradoria-Geral do Município deverá se manifestar em até 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa; em se tratando de obras ou serviços de engenharia, em até 7 dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa.

**Parágrafo único.** Após a análise jurídica o processo deverá ser encaminhado à Secretaria solicitante.

## **CAPÍTULO XII – DO CUMPRIMENTO DAS RECOMENDAÇÕES DO PARECER JURÍDICO**

**Art. 21.** A Secretaria solicitante ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta atenderá as recomendações e encaminhará o processo ao órgão interessado para aprovação do ordenador de despesa e a equipe técnica, no que couber.

**Parágrafo único.** A conclusão do atendimento e encaminhamento deverá ocorrer em até 2 dias úteis, após deverá ser encaminhado para a Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos, ou órgão equivalente das entidades da Administração indireta.

## **CAPÍTULO XIII – DAS PUBLICAÇÕES E REALIZAÇÃO DO CERTAME**

**Art. 22.** A Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta deverá realizar a publicação do certame no prazo máximo de 3 dias úteis no Boletim Oficial do Município, Jornais de grande circulação, sítio eletrônico da Prefeitura Municipal e, se for o caso, no Diário Oficial da União ou do Estado.

**Parágrafo único.** Em até 2 dias úteis das publicações acima mencionadas, deverá a Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta lançar no SIGFIS a marcação do certame.

## **CAPÍTULO XIV – DA REALIZAÇÃO DO CERTAME LICITATÓRIO E DA ADJUDICAÇÃO**

**Art. 23.** A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta processará a licitação, conforme instrumento convocatório.

**§ 1º** Em havendo necessidade de realização de diligências, a exemplo de amostra, vistoria, aceitabilidade e exequibilidade da proposta, parecer contábil, terá a Administração o prazo de até 5 dias úteis para conclusão.

§ 2º Concluído o certame, o processo será devidamente autuado e encaminhado para o departamento de controle interno ou órgão equivalente da órgão ou entidade interessada, a fim de conferir os a regularidade dos atos administrativos que compõe o processo, acompanhado do termo de homologação e, se for o caso, a ata de registro de preços.

§ 3º A homologação e a adjudicação virá em documentos próprios, intitulados TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E TERMO DE ADJUDICAÇÃO – anexo X.

## **CAPÍTULO XV – DA ANÁLISE TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 24.** O departamento de controle interno ou órgão equivalente da entidade interessada conferirá os atos e documentos constantes no processo de contratação, no prazo de 3 dias úteis.

**Parágrafo único.** A conferência virá em documento próprio, intitulado DA ANÁLISE TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO – Anexo XI.

## **CAPÍTULO XVI – HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 25.** Conferido os atos e documentos, o processo de contratação será encaminhado para homologação pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade interessada, no prazo de 3 dias.

§ 1º Na modalidade pregão, o ato de adjudicação será realizado pelo pregoeiro ou pela autoridade competente, no caso de interposição de recurso.

§ 2º A homologação do resultado final da licitação será divulgada no Boletim Oficial do Município e na Internet, com indicação da modalidade, do número de ordem e da série anual, do objeto, do valor total e do licitante vencedor.

## **CAPÍTULO XVII – PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO**

**Art. 26.** A Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta deverá realizar a publicação da homologação, no prazo máximo de 2 dias úteis, no Boletim Oficial do Município, jornais de grande circulação, sítio eletrônico da Prefeitura Municipal e, se for o caso, no Diário Oficial da União ou Estado.

**Art. 27.** Em até 03 dias úteis das publicações acima mencionadas, deverá ser lançado no SIGFIS, a homologação do certame.

**Art. 28.** Após a devida publicação e com cópia da mesma no processo de despesa, a Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta encaminhará o processo para Ordenador de Despesa.

## **CAPÍTULO XVIII – DO EMPENHO**

**Art. 29.** O ordenador de despesa do órgão ou entidade interessada solicitará a emissão do empenho à Secretaria de Finanças ou ao órgão equivalente na Administração indireta, o qual deverá ser formalizado em nota de empenho pelo servidor responsável.

**Art. 30.** Em casos de contratos de serviços contínuos que ultrapassem o exercício financeiro, é suficiente que o empenho seja no valor correspondente às despesas contraídas no exercício em curso, caso em que a cláusula contratual deve expressamente dispor que os empenhos remanescentes serão emitidos no início do exercício financeiro seguinte e devidamente juntados

aos autos, sob pena de rescisão contratual.

**Art. 31.** Nos contratos de fornecimento, o empenho será integral mesmo na hipótese de entrega parcelada que adentre o exercício seguinte.

**Art. 32.** Nos contratos de obras ou serviços de engenharia que ultrapassem o exercício financeiro, a despesa deve estar empenhada até dezembro do ano em curso.

**Art. 33.** Após a emissão da nota de empenho devidamente assinada pela autoridade competente, o processo de contratação deverá ser encaminhado para Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta.

## **CAPÍTULO XIX – DO CONTRATO E DAS DEVIDAS PUBLICAÇÕES**

**Art. 34.** A Secretaria Executiva de Gestão de Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração Indireta elaborará o contrato e convocará o adjudicatário e o ordenador de despesa para assinar o mesmo, respeitado o prazo de validade da sua proposta comercial, no prazo de 03 dias úteis.

**Parágrafo único.** Caso o prazo de validade da proposta já tenha sido ultrapassado, é facultado ao licitante vencedor renovar a sua proposta.

**Art. 35.** No ato de assinatura do contrato ou Ata de Registro de Preços, o ordenador de despesa deverá apresentar os nomes dos servidores que serão nomeados como fiscais e gestores de contrato, bem como seus suplentes.

**Art. 36.** A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta providenciará a publicação do extrato contratual no prazo de 15 dias úteis, nos termos do Anexo XII – EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL.

**Art. 37.** A Secretaria Executiva de Gestão e Suprimentos ou órgão equivalente nas entidades da Administração indireta providenciará a publicação das portarias de nomeação do fiscal e gestor do contrato no Boletim Oficial do Município, no prazo de até 5 dias úteis, como condição indispensável para que o negócio jurídico-administrativo produza efeitos, prazo aplicável também às publicações da Ata de Registro de Preços, na forma do Anexo XIII – PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO.

§ 1º A Administração não poderá exigir o início da execução contratual antes da publicação do extrato e das portarias de gestão e fiscalização contratual.

§ 2º O prazo para publicação do contrato no SIGFIS será de 30 dias corridos.

## **CAPÍTULO XX – DA EMISSÃO DA ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO**

**Art. 38.** O órgão ou entidade interessada procederá à emissão da ordem de serviço ou de fornecimento na forma do Anexo XIV – ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO.

## **CAPÍTULO XXI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 39.** Fica revogado as disposições em contrário.

**Art. 40.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.



MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 25 DE JANEIRO DE 2021.

***FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO***  
***Prefeito***



## **ANEXO I - REQUISIÇÃO**

**CI N.º XXXXX/ano/Sigla do Setor**

À Consideração Superior. (O Encaminhamento deve ser para o Ordenador de Despesa)

### **1 – OBJETO:**

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar e/ou adquirir.

### **2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:**

Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens ou da prestação do serviço (por que contratar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a elaboração do termo de referência ou projeto base, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

### **3- JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO:**

Especificar a metodologia utilizada para justificar o quantitativo solicitado.

Local e data.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome/função/cargo/matricula



## **ANEXO II – AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA**

### **AUTORIZAÇÃO**

Na qualidade de ordenador de despesa **autorizo** a contratação através do procedimento licitatório, nos termos da requisição, por estar ciente e de acordo com a necessidade administrativa apresentada, devendo ser elaborado termo de referência (projeto básico, quando for o caso de obra ou serviço de engenharia).

Encaminha-se ao setor solicitante para as providências cabíveis quanto à elaboração do material técnico que instruirá o edital.

Local e data.

ORDENADO DE DESPESA

(Nome/função/cargo)



## **ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA**

### **MODELO III.I - (AQUISIÇÃO DE PRODUTO/BEM)**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1- DO OBJETO**

Aquisição de xxxxxxxxxxxx.

OBS: O objeto deve ser de forma clara e sucinta e precisa.

##### **1.1 - DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
1	XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

O(s) **produto(s)/bem(ns)** deverá(ão) obedecer a(s) seguinte(s) especificação(ões):

1.2 - A especificação deverá ser de forma bem completa, em relação ao produto/bem, para que o setor de compras e licitações possa cotar o solicitado com a maior clareza, para que possamos obter sucesso na cotação, bem como a compra correta do produto/bem.

**OBS : Importante mencionar que, no caso de Pregão eletrônico, deverá ser indicado o código CATMAT (aquisição de materiais) do bem que se pretende adquirir, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

##### **2- DA JUSTIFICATIVA**

Justifica-se a necessidade de aquisição do...

OBS: Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve o solicitante descrever a necessidade da contratação para seu órgão. A justificativa deve conter o maior número possível de informação (onde será utilizado, motivo e outros que for pertinente) no tocante ao produto/bem solicitado, bem como a justificativa do quantitativo.



### **3- DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

A despesa decorrente desta aquisição correrá à conta da seguinte:

Fonte: xxxxxxxxx, Ficha: xxxxxxxxx

Dotação Orçamentária: xxxxxxxxxxx

OBS: O setor solicitante deverá consultar o Departamento de Controle Interno para obter a Fonte, Ficha e Dotação, bem como verificar a disponibilidade orçamentária.

### **4- DOS PRAZOS**

#### **4.1- DA ENTREGA**

O prazo de entrega dos materiais, será no prazo de xx (xxxxxx) dias, contados do recebimento da(o) Ordem de Fornecimento e/ou Empenho a ser emitida pela Secretaria solicitante com a devida autorização do ordenador de despesas.

OBS: O setor solicitante deverá optar qual critério a ser utilizado para a entrega, ou seja, Ordem de Fornecimento e/ou Empenho e utilizar apenas um deles.

#### **4.2- DA PROPOSTA**

O prazo de validade será de **60 (sessenta) dias**, da data de entrega da proposta.

#### **4.3- DA GARANTIA/VALIDADE/ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

**4.3.1** - O prazo será do Fabricante, não podendo ser inferior ao da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 do Código de Defesa do Consumidor.

**4.3.2** - O(s) serviço(s) de assistência técnica será(ão) prestado(s) pelo período de garantia oferecido pela licitante. Os serviços de garantia e revisões dos equipamentos deverão ser realizados no(s) local(is) instalados. Será responsabilidade do contratado os custos de deslocamento, hospedagem do profissional e outros necessários para revisão dos equipamentos

**4.3.3** - O(s) serviço(s) de assistência técnica será(ão) prestado(s) no Município de Angra dos Reis em local indicado pela Secretaria solicitante. Havendo necessidade de remoção do



equipamento para a oficina credenciada durante o período da garantia, o custo do transporte ficará á cargo da licitante vencedora.

#### **4.4- PAGAMENTO**

**4.4.1** - O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo esta condicionada à apresentação do documento de cobrança na **Secretaria solicitante**, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.

**4.4.2** - A Administração reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento, se o(s) produto(s)/bem(ns) estiverem em desacordo com as especificações constantes do **Edital de Pregão**.

**4.4.3** DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ:

**4.4.3.1.** A Licitante vencedora fica obrigada a emitir **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFSe**, para pagamento do objeto desta licitação (que está sujeito à tributação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - **ISS**), devendo, para isso, as empresas que não tenham sede no Município de Angra dos Reis providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços ou expedição da Nota de Empenho, o “Cadastro Mobiliário de Contribuintes” - **CMC**, mediante acesso ao sistema informatizado da **Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Angra dos Reis/RJ**, telefone (24) 3365-4259, disponibilizado no endereço eletrônico: **<<https://www.spe.angra.rj.gov.br/nfse/senhaweb/login.aspx>>**, de acordo com o disposto no Art. 1º, do Decreto Municipal nº 7.725 de 04 de janeiro de 2011 e Art. 5º, do Decreto Municipal nº 8.162 de 15 de dezembro de 2011.

#### **5- DO LOCAL DE ENTREGA**

O objeto solicitado deverá ser entregue no(a) **xxxxxxxxxxxxx**, Angra dos Reis/RJ, com a devida ciência do responsável da **Secretaria solicitante**, no período compreendido entre 9h e 16h, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados nacionais, estaduais e municipais.



## **6- DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**6.1-** Efetuada a entrega, e ciência do da **Secretaria solicitante**, o objeto será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme a seguir:

**I - provisoriamente**, no prazo máximo de **02 (dois) dias**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações consignadas no item 1.2, deste TERMO DE REFERÊNCIA;

**II - definitivamente**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

**6.2** - O recebimento provisório ou definitivo pela **Secretaria solicitante** não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou por este Termo.

## **7 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

As partes devem cumprir as cláusulas avençadas neste Termo, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

### **7.1 - DA CONTRATADA**

**7.1.1** - Manter durante todo o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fatos impeditivos da manutenção dessas condições.

**7.1.2** - Fornecer os materiais de forma condizente ao objeto solicitado promovendo por sua conta despesas de transporte e tributos de qualquer natureza, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações deste Termo.

**7.1.3** - Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como, de carregadores para a descarga dos materiais no local da entrega.

**7.1.4** - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

CONTRATANTE.

**7.1.5** - Respeitar o prazo de entrega, bem como, cumprir todas as demais exigências impostas neste Termo.

**7.1.6** - Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante o fornecimento dos materiais, respondendo por si e por seus sucessores.

**7.1.7** - Responsabilizar-se por quaisquer materiais entregues, que se encontrar com defeito de fabricação, fora das especificações deste Termo e diferentes das cotadas em sua proposta de preços, devendo ser substituídos no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, após o recebimento da notificação da Secretaria Solicitante.

**7.1.8** - Comunicar o CONTRATANTE, por escrito, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** que anteceder o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

**7.1.9** - Efetuar a entrega dos materiais, na data prevista, em perfeitas condições, no local indicado pelo CONTRATANTE.

**7.2 - DA CONTRATANTE**

**7.2.1** - Promover o acompanhamento e fiscalização durante o fornecimento do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas da CONTRATADA.

**7.2.2** - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste Termo.

**7.2.3** - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos neste Termo.

**7.2.4** - Expedir a Ordem de Fornecimento por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.

**7.2.5** - Prestar informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento das obrigações.

**7.2.6** - Notificar a CONTRATADA, caso constatare que as características básicas não correspondem às exigências do presente Termo, que providenciará a substituição, no prazo





de 10 (dez) dias, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

## **8 - DA FISCALIZAÇÃO**

O acompanhamento e a fiscalização da contratação, caberá ao servidor designado pela Secretaria solicitante ou servidor responsável pelo setor solicitante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do **art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93** e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto, bem como o **Decreto Municipal nº 10.858/2018**, que versa sobre fiscalização de contratos, quando forem pertinentes a contratação.

## **9 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do fornecimento, os interessados:

- I) cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial, em concurso de credores, em dissolução, em processo de liquidação e em consórcios ou associações de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- II) suspensos temporariamente de participação em licitação e impedidos de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- III) declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;
- IV) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- V) que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei nº 8.666/93;
- VI) constituídos sob a forma de cooperativas que configurem intermediação de mão de obra subordinada (Lei Federal nº 12.690/2012, art. 5º; súmula 281 do TCU; Instrução Normativa nº 02/008 do MPOG, art. 4º, incisos I, II).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

---

Carimbo e assinatura do responsável

Aprovo, em xx de xxxxxxxxxxxx de 2021.

---

Carimbo e assinatura do Secretário/Ordenador de despesas



## **MODELO III.II - (REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS OU LOCAÇÃO)**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 – DO OBJETO**

Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**OBS: O objeto deve ser de forma clara e sucinta e precisa.**

#### **1.1 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	xxxx	xxxx

O(s) **serviços** deverá(ão) obedecer a(s) seguinte(s) especificação(ões):

**1.2 - A especificação deverá ser de forma bem completa, em relação ao serviço, para que o setor de compras e licitações possa cotar o solicitado com a maior clareza, para que possamos obter sucesso na cotação, bem como a contratação correta do serviço.**

**OBS: Importante mencionar que, no caso de Pregão eletrônico, deverá ser indicado o código CATSER e CATMAT (aquisição de materiais e serviços) do bem que se pretende alugar, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

#### **2 – DA JUSTIFICATIVA**

O presente Registro de Preços tem por finalidade atender à demanda desta **Secretaria solicitante**, por um período de 12 (doze) meses.

**OBS: Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve o solicitante descrever a necessidade da contratação para seu órgão. A justificativa deve conter o maior número possível de informação (onde será utilizado, motivo e**



outros que for pertinente) no tocante ao serviço solicitado, bem como a justificativa do quantitativo.

### **3 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

A despesa decorrente desta aquisição correrá à conta da seguinte:

Fonte: xxxxxxxxxx, Ficha: xxxxxxxxxx

Dotação Orçamentária: xxxxxxxxxxxx

OBS: O setor solicitante deverá consultar o Departamento de Administração e Finanças para obter a Fonte, Ficha e Dotação.

### **4 - DA PROPOSTA/CONTRATAÇÃO:**

4.1. A proposta deverá ser válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega ao pregoeiro.

4.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

### **5. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Os serviços solicitados deverão ser executados, conforme local indicado na **Ordem de Serviço e/ou Empenho** a ser expedida pela **Secretaria solicitante**.

OBS: O setor solicitante deverá optar qual critério a ser utilizado para indicar o local da execução do serviço, ou seja, **Ordem de Serviço e/ou Empenho** e utilizar apenas um deles.

### **6. FORMA DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo esta condicionada à apresentação do documento de cobrança na **Secretaria solicitante**, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

6.2. A Administração reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento, se os serviços executados estiverem em desacordo com as especificações constantes do Edital de Pregão.

6.3. DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ:

6.3.1. A Licitante vencedora fica obrigada a emitir **Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFSe**, para pagamento do objeto desta licitação (que está sujeito à tributação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - **ISS**), devendo, para isso, as empresas que não tenham sede no Município de Angra dos Reis providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços ou expedição da Nota de Empenho, o “Cadastro Mobiliário de Contribuintes” - **CMC**, mediante acesso ao sistema informatizado da **Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Angra dos Reis/RJ**, telefone (24) 3365-4259, disponibilizado no endereço eletrônico: <<https://www.spe.angra.rj.gov.br/nfse/senhaweb/login.aspx>>, de acordo com o disposto no Art. 1º, do Decreto Municipal nº 7.725 de 04 de janeiro de 2011 e Art. 5º, do Decreto Municipal nº 8.162 de 15 de dezembro de 2011.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES

### 7.1. DA CONTRATADA:

7.1.1. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto, nos limites fixados no Art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8666/93.

7.1.2. Credenciar, junto à **Secretaria solicitante**, funcionário que atenderá às Ordens de Serviços, objeto do presente Edital de Pregão.

7.1.3. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da **Secretaria solicitante**.

7.1.4. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, cumprindo rigorosamente as descrições contidas no Edital de Pregão.

7.1.5. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE.

7.1.6. Ficar à disposição da CONTRATANTE durante o período de execução do serviço.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

7.1.7. Possuir seguro contra terceiros, independente do seguro obrigatório, de modo a reparar os prejuízos físicos e/ou materiais que, porventura, possam ocorrer durante a execução dos serviços, cuja companhia seguradora será de escolha da CONTRATADA.

7.1.8. Ficarão por conta da CONTRATADA todos os impostos, taxas, seguros, transportes, materiais de higienização e demais custos necessários a completa disponibilização do objeto.

7.1.9. Providenciar embarcação(ões) quando os serviços forem prestados na Ilha Grande.

## **7.2. DA CONTRATANTE:**

7.2.1. Promover o acompanhamento e fiscalização do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições exigidas no Edital de **Pregão**.

7.2.2. Avaliar a qualidade dos serviços prestados por ocasião pela CONTRATADA.

7.2.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no Edital de Pregão e/ou registrados na Ata de Registro de Preços.

7.2.4. Emitir a Ordem de Serviço e/ou Empenho, devendo conter a identificação da Unidade Requisitante, o número do Processo Administrativo, o número da Ata de Registro de Preços, a identificação da CONTRATADA, a especificação do item, quantidade, data, horário e endereço de prestação do serviço, que será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.

7.2.5. Rejeitar o serviço no todo ou em parte, caso constate irregularidades com respeito à qualidade do mesmo, determinando que seja refeito, rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.2.6. Atestar, para fins de pagamento, os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto cumprimento da prestação do serviço.

7.2.7. Exercer a Fiscalização da contratação.

7.2.8. Reservar à fiscalização da **Secretaria solicitante**, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Termo de Referência e em tudo o mais que se relacione com o Objeto do Edital de Pregão, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação na Ata de Registro de Preços.



7.2.9. Solicitar os serviços da empresa vencedora com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data fixada para o evento.

## 8. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A Fiscalização e o Gerenciamento da contratação caberá a funcionário formalmente designado pela **Secretaria solicitante**., que determinará o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, bem como a regularização de faltas, nos termos do **Artigo 67 da Lei Federal 8.666/93** e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto, bem como o **Decreto Municipal nº 10.858/2018**, que versa sobre fiscalização de contratos, quando forem pertinentes a contratação.

8.2. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para a **Secretaria solicitante** ou modificação da contratação.

8.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da **Secretaria solicitante** deverão ser comunicadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

8.4. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

8.5. A existência e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a **Secretaria solicitante** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará em corresponsabilidade da **Secretaria solicitante** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder o ressarcimento imediato à **Secretaria solicitante**, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.



## 9. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, SEUS PRAZOS E DAS SANÇÕES

9.1. A prestação dos serviços, objeto do presente Pregão, atenderá às seguintes exigências:

9.1.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços nos locais e datas assinaladas nas Ordens de Serviço, as quais deverão ser emitidas pela Secretaria solicitante, com antecedência 05(cinco) dias corridos, contados da data fixada para a utilização;

9.1.2. A CONTRATADA fica subordinada ao cumprimento integral dos Anexos que acompanharão o presente Edital de Pregão.

9.1.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos/encargos para a prestação do serviço, alimentação, transporte, hospedagem, entre outros, não cabendo à CONTRATADA reclamações ou alegações de que algum componente foi omitido, ou de algum empecilho não considerado.

9.1.4. O aceite do setor competente da Secretaria solicitante, não exclui a responsabilidade do prestador por vícios de qualidade ou técnicos ou por desacordo com as especificações estabelecidas no presente Edital de Pregão e verificadas posteriormente.

9.1.5. O prazo da(s) montagem(ns) ou recolhimento do(s) Item(s) descrito(s) no item 1.2 deste Termo de Referência, no local e quantitativo de sua(s) diária(s), será(ão) apontado(os) na Ordem de Serviço e/ou Empenho, que deverá ser emitida pela Secretaria solicitante, com antecedência de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas antes a data de realização evento, podendo ser continente e/ou ilha.

9.1.6. Após a montagem do(s) Item(s) mencionado(s) no subitem anterior, o setor competente da Secretaria solicitante verificará a quantidade e as características do objeto licitado e, caso estejam em conformidade, será(ão) o(s) mesmo(s) recebido(s).

9.1.7. Serão reprovados e, conseqüentemente, colocados à disposição do respectivo prestador de serviço, o(s) Item(s) contratado(s) que não for(em) compatível(is) com a característica exigida no objeto deste Pregão e estiverem em estado inapropriado para utilização.

9.1.8. A CONTRATADA será sempre a única responsável pelo transporte do(s) Item(s) descrito(s) acima, inclusive para a baía da Ilha Grande, quando houver locação para a ilha.





9.1.9. A empresa vencedora que não cumprir os prazos ou as especificações previstos neste Edital facultará à Administração exigir perdas e danos nos termos dos Artigos 402 a 405, do Código Civil Brasileiro.

9.1.10. Além das sanções referidas no **subitem 9.1.9**, anterior, o Licitante inadimplente estará sujeito às penalidades previstas na legislação que regerá o certame licitatório, bem como as sanções previstas na Lei 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor e legislação complementar, sem prejuízo na aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital de **Pregão**.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do serviço, os interessados:

- I) cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial, bem como, em concurso de credores, em dissolução, em processo de liquidação e em consórcios ou associações de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- II) suspensos temporariamente de participação em licitação e impedidos de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- III) declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;
- IV) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- V) que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei nº 8.666/93;
- VI) constituídos sob a forma de cooperativas que configurem intermediação de mão de obra subordinada (Lei Federal nº 12.690/2012, art. 5º; súmula 281 do TCU; Instrução Normativa nº 02/008 do MPOG, art. 4º, incisos I, II).

Angra dos Reis, xx de xxxxxxxxxxxx de 2021.

---

Carimbo e assinatura do responsável



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

Aprovo, em xx de xxxxxxxxxxxx de 2021.

---

Carimbo e assinatura do secretário/ordenador de despesas



## MODELO III.III - (REGISTRO DE PREÇOS DE PRODUTO/BEM)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – DO OBJETO

Registro de preços de...

OBS: O objeto deve ser de forma clara e sucinta e precisa.

#### 1.1 - DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO
1	XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

O(s) **produto(s)/bem(ns)** deverá(ão) obedecer a(s) seguinte(s) especificação(ões):

1.2 - A especificação deverá ser de forma bem completa, em relação ao produto/bem, para que o setor de compras e licitações possa cotar o solicitado com a maior clareza, para que possamos obter sucesso na cotação, bem como a compra correta do produto/bem.

**OBS 2: Importante mencionar que, no caso de Pregão eletrônico, deverá ser indicado o código CATMAT (aquisição de materiais) do bem que se pretende adquirir, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

#### 2 – DA JUSTIFICATIVA

O presente Registro de Preços de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX tem por finalidade atender à demanda da Secretaria solicitante, por um período de 12 (doze) meses.

OBS: Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve o solicitante descrever a necessidade da contratação para seu órgão. A justificativa deve conter o maior número possível de informação (onde será utilizado, motivo e outros que for pertinente) no tocante ao produto/bem solicitado, bem como a justificativa do quantitativo.



### **3 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

A despesa decorrente desta aquisição correrá à conta da seguinte:

Fonte: xxxxxxxxx, Ficha: xxxxxxxxx

Dotação Orçamentária: xxxxxxxxxxx

**OBS: O setor solicitante deverá consultar o Departamento de Administração e Finanças para obter a Fonte, Ficha e Dotação, bem como verificar a disponibilidade orçamentaria.**

### **4– DOS PRAZOS/PROPOSTAS/PAGAMENTO**

4.1 - A entrega será parcelada. O prazo de entrega dos materiais, será de **XX (xxxxxx) dias corridos**, contados do recebimento da **Ordem de Fornecimento e/ou Empenho** a ser emitida pela **Secretaria solicitante**.

**OBS: O setor solicitante deverá optar qual critério a ser utilizado para a entrega, ou seja, Ordem de Fornecimento e/ou Empenho e utilizar apenas um deles.**

4.2 - O prazo de validade será de **60 (sessenta) dias**, contados da data de entrega da proposta.

4.3 - O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo esta condicionada à apresentação do documento de cobrança na **Secretaria solicitando**, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.

4.4 - A Administração reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento, se o(s) produto(s)/bem(ns) estiverem em desacordo com as especificações constantes do Edital de **Pregão**.

### **5 – DA GARANTIA/VALIDADE/ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

5.1 - O prazo será do fabricante, não podendo ser inferior ao da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 do Código de defesa do Consumidor.

5.2 - O(s) serviço(s) de assistência técnica será(ão) prestado(s) pelo período de garantia oferecido pela licitante. Os serviços de garantia e revisões dos equipamentos deverão ser realizados no(s) local(is) instalados. Será responsabilidade do contratado os custos de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

deslocamento, hospedagem do profissional e outros necessários para revisão dos equipamentos

5.3 - O(s) serviço(s) de assistência técnica será(ão) prestado(s) no Município de Angra dos Reis em local indicado pela **Secretaria solicitante**. Havendo necessidade de remoção do equipamento para a oficina credenciada durante o período da garantia, o custo do transporte ficará á cargo da licitante vencedora.

## **6 – DO LOCAL DE ENTREGA**

O objeto solicitado deverá ser entregue no(a) **xxxxxxxxxxxxx**, Angra dos Reis/RJ, com a devida ciência do responsável da **Secretaria solicitante**, no período compreendido entre 9h e 16h, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados nacionais, estaduais e municipais.

## **7 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

7.1 - Efetuada a entrega, o objeto será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme a seguir:

I - **provisoriamente**, no prazo máximo de **02 (dois) dias**, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações consignadas no item 1.2, deste TERMO DE REFERÊNCIA;

II - **definitivamente**, no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.2 - O recebimento provisório ou definitivo pelo Município não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela Lei ou por este Termo.

## **8 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

As partes devem cumprir as cláusulas avençadas neste termo, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

### **8.1 - DA CONTRATADA**

8.1.1 - Manter durante todo o fornecimento do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação.



8.1.2 - Fornecer os materiais de forma condizente ao objeto solicitado promovendo por sua conta despesas de transporte e tributos de qualquer natureza, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações deste Termo.

8.1.3 - Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como, de carregadores para a descarga dos materiais no local de entrega.

8.1.4 - Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do CONTRATANTE.

8.1.5 - Respeitar o prazo de entrega, bem como, cumprir todas as demais exigências impostas neste Termo.

8.1.6 - Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante o fornecimento dos materiais, respondendo por si e por seus sucessores.

8.1.7 - Responsabilizar-se por quaisquer materiais entregues, que se encontrar com defeito de fabricação, fora das especificações deste Termo e diferentes das cotadas em sua proposta de preços, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte quatro) horas, após o recebimento da notificação da Secretaria Solicitante.

8.1.8 - Comunicar o CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder o prazo de vencimento da entrega, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

8.1.9 - Efetuar a entrega dos materiais, na data prevista, em perfeitas condições, no local indicado pelo CONTRATANTE.

## **8.2 – DO CONTRATANTE**

8.2.1 - Promover o acompanhamento e fiscalização durante o fornecimento do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas da CONTRATADA.

8.2.2 - Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste Termo.

8.2.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no Edital.



8.2.4 - Expedir a Ordem de Fornecimento por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.

8.2.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento das obrigações.

8.2.6 - Notificar a CONTRATADA, caso constate que as características básicas não correspondem às exigências do presente Termo, que providenciará a substituição, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

## **9 – DA FISCALIZAÇÃO**

9.1 - O acompanhamento e a fiscalização da contratação, caberá ao servidor designado pela **Secretaria solicitante**, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos do **art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93** e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto, bem como o **Decreto Municipal nº 10.858/2018**, que versa sobre fiscalização de contratos, quando forem pertinentes a contratação.

9.2 - Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para a **Secretaria solicitante** ou modificação da contratação.

9.3 - As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da **Secretaria solicitante** deverão ser comunicadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

9.4 - A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

9.5 - A existência e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a **Secretaria solicitante** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não



implicará em corresponsabilidade da **Secretaria solicitante** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder o ressarcimento imediato à **Secretaria solicitante**, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do fornecimento, os interessados:

- I) cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial, bem como, em concurso de credores, em dissolução, em processo de liquidação e em consórcios ou associações de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- II) suspensos temporariamente de participação em licitação e impedidos de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- III) declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;
- IV) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- V) que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei nº 8.666/93;
  
- VI) constituídos sob a forma de cooperativas que configurem intermediação de mão de obra subordinada (Lei Federal nº 12.690/2012, art. 5º; súmula 281 do TCU; Instrução Normativa nº 02/008 do MPOG, art. 4º, incisos I, II).

Angra dos Reis, **xx** de **xxxxxxx** de 2018.

---

Carimbo e assinatura do responsável





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

Aprovo, em **xx** de **xxxxxxx** de 2021.

---

Carimbo e assinatura do Secretário/Ordenador de despesas



## **MODELO III.IV - (PARA SERVIÇOS / LOCAÇÃO)**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1 – DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBS: O objeto deve ser de forma clara e sucinta e precisa.

#### **1.1 – DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES**

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	XXXX

O(s) **serviços** deverá(ão) obedecer a(s) seguinte(s) especificação(ões):

1.2 - A especificação deverá ser de forma bem completa, em relação ao serviço, para que o setor de compras e licitações possa cotar o solicitado com a maior clareza, para que possamos obter sucesso na cotação, bem como a contratação correta do serviço.

**OBS 2: Importante mencionar que, no caso de Pregão eletrônico, deverá ser indicado o código CATSER (serviços) do bem que se pretende alugar, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**

#### **2 – DA JUSTIFICATIVA**

O presente Registro de Preços de locação(ões) de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX tem por finalidade atender à demanda desta **Secretaria solicitante**, por um período de 12 (doze) meses,

OBS: Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve o solicitante descrever a necessidade da contratação para seu órgão. A justificativa deve conter o maior número possível de informação (onde será utilizado, motivo e



outros que for pertinente) no tocante ao serviço solicitado, bem como a justificativa do quantitativo.

### **3 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

A despesa decorrente desta aquisição correrá à conta da seguinte:

Fonte: xxxxxxxxx, Ficha: xxxxxxxxx

Dotação Orçamentária: xxxxxxxxx

OBS: O setor solicitante deverá consultar o Departamento de Administração e Finanças para obter a Fonte, Ficha e Dotação.

### **4 - DA PROPOSTA/CONTRATAÇÃO:**

4.1. A proposta deverá ser válida por 60 (sessenta) dias, a contar da data de entrega ao pregoeiro.

4.2. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura.

### **5. LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

5.1. Os serviços solicitados deverão ser executados, conforme local indicado na **Ordem de Serviço e/ou Empenho** a ser expedida pela **Secretaria solicitante**.

OBS: O setor solicitante deverá optar qual critério a ser utilizado para indicar o local da execução do serviço, ou seja, **Ordem de Serviço e/ou Empenho** e utilizar apenas um deles.

### **6. FORMA DE PAGAMENTO**

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de emissão da Nota de Liquidação, sendo esta condicionada à apresentação do documento de cobrança na **Secretaria solicitante**, cumpridas as formalidades legais e contratuais previstas, mediante crédito em conta-corrente da CONTRATADA.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

6.2. A Administração reserva-se ao direito de não efetuar o pagamento, se os serviços executados estiverem em desacordo com as especificações constantes do Edital de Pregão.

6.3. DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS/RJ:

6.3.1. A Licitante vencedora fica obrigada a emitir Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFSe, para pagamento do objeto desta licitação (que está sujeito à tributação do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISS), devendo, para isso, as empresas que não tenham sede no Município de Angra dos Reis providenciar, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da assinatura da Ata de Registro de Preços ou expedição da Nota de Empenho, o “Cadastro Mobiliário de Contribuintes” - CMC, mediante acesso ao sistema informatizado da Secretaria Municipal de Fazenda do Município de Angra dos Reis/RJ, telefone (24) 3365-4259, disponibilizado no endereço eletrônico: <<https://www.spe.angra.rj.gov.br/nfse/senhaweb/login.aspx>>, de acordo com o disposto no Art. 1º, do Decreto Municipal nº 7.725 de 04 de janeiro de 2011 e Art. 5º, do Decreto Municipal nº 8.162 de 15 de dezembro de 2011.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES

### 7.1. DA CONTRATADA:

7.1.1. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto, nos limites fixados no Art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8666/93.

7.1.2. Credenciar, junto à **Secretaria solicitante**., funcionário que atenderá às Ordens de Serviços, objeto do presente Edital de Pregão.

7.1.3. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização da **Secretaria solicitante**.

7.1.4. Efetuar a prestação dos serviços em perfeitas condições, cumprindo rigorosamente as descrições contidas no Edital de Pregão.

7.1.5. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE.

7.1.6. Ficar à disposição da CONTRATANTE durante o período de execução do serviço.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

7.1.7. Possuir seguro contra terceiros, independente do seguro obrigatório, de modo a reparar os prejuízos físicos e/ou materiais que, porventura, possam ocorrer durante a execução dos serviços, cuja companhia seguradora será de escolha da CONTRATADA.

7.1.8. Ficarão por conta da CONTRATADA todos os impostos, taxas, seguros, transportes, materiais de higienização e demais custos necessários a completa disponibilização do objeto.

7.1.9. Providenciar embarcação(ões) quando os serviços forem prestados na Ilha Grande.

## **7.2. DA CONTRATANTE:**

7.2.1. Promover o acompanhamento e fiscalização do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições exigidas no Edital de **Pregão**.

7.2.2. Avaliar a qualidade dos serviços prestados por ocasião pela CONTRATADA.

7.2.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no Edital de Pregão e/ou registrados na Ata de Registro de Preços.

7.2.4. Emitir a Ordem de Serviço e/ou Empenho, devendo conter a identificação da Unidade Requisitante, o número do Processo Administrativo, o número da Ata de Registro de Preços, a identificação da CONTRATADA, a especificação do item, quantidade, data, horário e endereço de prestação do serviço, que será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.

7.2.5. Rejeitar o serviço no todo ou em parte, caso constate irregularidades com respeito à qualidade do mesmo, determinando que seja refeito, rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

7.2.6. Atestar, para fins de pagamento, os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto cumprimento da prestação do serviço.

7.2.7. Exercer a Fiscalização da contratação.

7.2.8. Reservar à fiscalização da **Secretaria solicitante**, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste Termo de Referência e em tudo o mais que se relacione com o Objeto do Edital de Pregão, desde que não acarrete ônus para a CONTRATANTE ou modificação na Ata de Registro de Preços.



7.2.9. Solicitar os serviços da empresa vencedora com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas contadas da data fixada para o evento.

## 8. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

8.1. A Fiscalização e o Gerenciamento da contratação caberá a funcionário formalmente designado pela **Secretaria solicitante**., que determinará o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, bem como a regularização de faltas, nos termos do **Artigo 67 da Lei Federal 8.666/93** e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto, bem como o **Decreto Municipal nº 10.858/2018**, que versa sobre fiscalização de contratos, quando forem pertinentes a contratação.

8.2. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no processo administrativo e tudo mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para a **Secretaria solicitante** ou modificação da contratação.

8.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal da **Secretaria solicitante** deverão ser comunicadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, através dele, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

8.4. A CONTRATADA deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de sua atividade.

8.5. A existência e a atuação da fiscalização, em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da contratação, às implicações próximas e remotas perante a **Secretaria solicitante** ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidades decorrentes da execução contratual não implicará em corresponsabilidade da **Secretaria solicitante** ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder o ressarcimento imediato à **Secretaria solicitante**, dos prejuízos apurados e imputados a falhas em suas atividades.



## 9. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, SEUS PRAZOS E DAS SANÇÕES

9.1. A prestação dos serviços, objeto do presente Pregão, atenderá às seguintes exigências:

9.1.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços nos locais e datas assinaladas nas Ordens de Serviço, as quais deverão ser emitidas pela Secretaria solicitante, com antecedência 05(cinco) dias corridos, contados da data fixada para a utilização;

9.1.2. A CONTRATADA fica subordinada ao cumprimento integral dos Anexos que acompanharão o presente Edital de Pregão.

9.1.3. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos/encargos para a prestação do serviço, alimentação, transporte, hospedagem, entre outros, não cabendo à CONTRATADA reclamações ou alegações de que algum componente foi omitido, ou de algum empecilho não considerado.

9.1.4. O aceite do setor competente da Secretaria solicitante, não exclui a responsabilidade do prestador por vícios de qualidade ou técnicos ou por desacordo com as especificações estabelecidas no presente Edital de Pregão e verificadas posteriormente.

9.1.5. O prazo da(s) montagem(ns) ou recolhimento do(s) Item(s) descrito(s) no item 1.2 deste Termo de Referência, no local e quantitativo de sua(s) diária(s), será(ão) apontado(os) na Ordem de Serviço e/ou Empenho, que deverá ser emitida pela Secretaria solicitante, com antecedência de, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas antes a data de realização evento, podendo ser continente e/ou ilha.

9.1.6. Após a montagem do(s) Item(s) mencionado(s) no subitem anterior, o setor competente da Secretaria solicitante verificará a quantidade e as características do objeto licitado e, caso estejam em conformidade, será(ão) o(s) mesmo(s) recebido(s).

9.1.7. Serão reprovados e, conseqüentemente, colocados à disposição do respectivo prestador de serviço, o(s) Item(s) contratado(s) que não for(em) compatível(is) com a característica exigida no objeto deste Pregão e estiverem em estado inapropriado para utilização.

9.1.8. A CONTRATADA será sempre a única responsável pelo transporte do(s) Item(s) descrito(s) acima, inclusive para a baía da Ilha Grande, quando houver locação para a ilha.



9.1.9. A empresa vencedora que não cumprir os prazos ou as especificações previstos neste Edital facultará à Administração exigir perdas e danos nos termos dos Artigos 402 a 405, do Código Civil Brasileiro.

9.1.10. Além das sanções referidas no **subitem 9.1.9**, anterior, o Licitante inadimplente estará sujeito às penalidades previstas na legislação que regerá o certame licitatório, bem como as sanções previstas na Lei 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor e legislação complementar, sem prejuízo na aplicação das sanções administrativas previstas neste Edital de **Pregão**.

## **10 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação ou do serviço, os interessados:

- I) cuja falência tenha sido decretada, ou deferida a recuperação judicial, ou homologado o plano de recuperação extrajudicial, bem como, em concurso de credores, em dissolução, em processo de liquidação e em consórcios ou associações de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- II) suspensos temporariamente de participação em licitação e impedidos de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- III) declarados inidôneos para licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;
- IV) cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- V) que se encontrem enquadrados nas vedações estabelecidas pelo artigo 9º da Lei nº 8.666/93;
- VI) constituídos sob a forma de cooperativas que configurem intermediação de mão de obra subordinada (Lei Federal nº 12.690/2012, art. 5º; súmula 281 do TCU; Instrução Normativa nº 02/008 do MPOG, art. 4º, incisos I, II).

Angra dos Reis, xx de xxxxxxxxxxxx de 2021.

---

Carimbo e assinatura do responsável





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

Aprovo, em xx de xxxxxxxxxxxx de 2021.

---

Carimbo e assinatura do secretário/ordenador de despesas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

**ANEXO IV – SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS**

SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS (SERVIÇOS)					
<b>NÚMERO:</b>	xxxxxxxxx/colocar a sigla da secretaria solicitante			<b>DATA:</b>	
Solicitamos <b>COTAÇÃO DE PREÇOS</b> para a <b>Prestação de Serviço(s)</b> , conforme descrito abaixo:					
<b>OBJETO:</b>					
<b>Objetivo da Solicitação:</b> (**)	Serviço/Aquisição				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UND	VALOR UNIT. (*)	VALOR TOTAL (*)
<b>VALOR TOTAL (*)</b>				<b>R\$ 0,00</b>	<b>R\$ 0,00</b>
(*) Campos de responsabilidade do Departamento de Compras					
(**) No campo "Objetivo da solicitação" deverá ser informado se o pedido é para <b>SERVIÇO, REGISTRO DE PREÇO ou RENOVAÇÃO DE CONTRATO.</b>					
CONDIÇÕES					
1) A proposta de preço deverá ser válida por 60 (sessenta) dias.					
2) No(s) preço(s) proposto(s) deverão estar inclusos todos os custos, diretos e indiretos, relativos ao cumprimento integral do objeto, envolvendo, entre outras despesas, obrigações trabalhistas, fiscais de qualquer natureza, combustível, manutenção, frete (CIF), etc.					
3) O <b>Prazo de Execução</b> do(s) serviço(s) será de no máximo 3 (três) dias, contados a partir do recebimento da "Ordem de Serviço" ou da "Nota de Empenho".					
4) O <b>pagamento</b> será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias contados da entrada, mediante protocolo na Secretaria Municipal de Fazenda, do documento de cobrança do serviço prestado ou fornecimento do material, com a Ordem de Pagamento, no período de adimplemento da obrigação isento de erro.					
OBSERVAÇÕES					
1)					
2)					
3)					
_____ Assinatura e carimbo <b>Responsável pela Solicitação</b>			_____ Assinatura e carimbo <b>Secretário ou Subsecretário</b>		



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
 Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

**ANEXO V – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS**



Estado do Rio de Janeiro  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
 Secretaria Solicitante

MAPA DA FORMAÇÃO DE PREÇOS													
<b>REFERÊNCIA:</b>				<b>Coleta xxx/ANO/(Sigla da Secretaria Solicitante)</b>				<b>SCP: xxx/ANO/(Sigla da Secretaria Solicitante)</b>					
<b>OBJETO:</b>				<b>Descrição do objeto da licitação</b>									
<b>Processo: (Número do processo)</b>				<b>Pesquisa com FORNECEDORES</b>						<b>PARÂMETRO: PORTAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS</b>		<b>ESTIMATIVA</b>	
				<b>Fornecedor 1</b>		<b>Fornecedor 2</b>		<b>Fornecedor 3</b>		<b>BANCO DE PREÇOS</b>			
<b>Telefone de contato dos Fornecedoros:</b>													
										<b>CNPJ</b>			
ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO	QTD.	UND.	VALOR		VALOR		VALOR		VALOR		VALOR	
				VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
<b>VALOR TOTAL :</b>													

**Observações:**

1) A Formação de Preços foi realizada através de pesquisa com: FORNECEDORES E BANCO DE PREÇOS AO QUAL TEM COMO FONTE DE PESQUISA O COMPR

2) Para a estimativa foi considerado o menor valor do PARÂMETRO: PESQUISA COM FORNECEDORES.

3) Não foram encontradas Atas de Registro de Preços, com as devidas especificações.

4) Foram encontradas Banco de Preços, porém, as especificações apresentadas são aproximadas

5) Conforme decreto 10.025, segue o mapa comparativo com o menor valor do PARÂMETRO: PESQUISA COM FORNECEDORES. Alguns valores foram desconsiderados por estarem excessivamente elevados ou inexequíveis. Solicitamos a manifestação da Secretaria solicitante sobre a concordância com o método utilizado.

6) O valor total do fornecedor 1 está incorreto.

Angra dos Reis, xx/xx/xxxx.

Assinatura e carimbo  
 Responsável pela Cotação

Assinatura e carimbo  
 Responsável da chefia imediata



## **ANEXO VI – AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA**

### **AUTORIZAÇÃO**

Na qualidade de ordenador de despesa **autorizo** a instauração do certame licitatório, por estar ciente e de acordo com a cotação e Mapa Comparativo de Preços (Planilha de Custos, quando for o caso de obra ou serviço de engenharia).

Encaminha-se ao Departamento de Controle Interno para as providências cabíveis quanto as questões orçamentárias que instruirá o edital.

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)



## **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE DESPESA**

### **DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA DESPESA (Impacto Orçamentário)**

Eu, **(colocar o nome do ordenador de despesa)**, atualmente no cargo em Comissão de **(colocar o nome do cargo do Secretário solicitante)**, na qualidade de ordenador de despesas da **Prefeitura Municipal de Angra dos Reis**, **declaro**, que não há impacto orçamentário e, a despesa objeto deste processo preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 de 04 de maio de 2000, especialmente quanto às normas do artigo 17 §1º.

Vejamos:

“comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa” (Impacto Orçamentário).

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

## **ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE COMPATIBILIDADE COM PPA**

Em cumprimento ao Artigo 16, Inciso II, da Lei Complementar 101/2000, **declaro** que, em referência ao processo nº **XXXXXXXXXXXXXX**, cujo objeto é **XXXXXXX**, há adequação orçamentária com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Dotação Orçamentária:

**XX**

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)



## **ANEXO IX- INSTRUÇÃO PARA ELABORAÇÃO DE MINUTA DE EDITAL**

### **1- OBJETO DA LICITAÇÃO**

Descrever o objeto da licitação

### **2- MODALIDADE DE LICITAÇÃO**

Sugerimos a utilização da modalidade de licitação (Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão Presencial, Pregão Eletrônico), em razão XXXXXXX.

### **3- TIPO DE LICITAÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO**

Sugerimos a contratação pelo tipo (Menor preço global, menor preço unitário, melhor técnica ou técnica e preço) e regime de execução (Empreitada por Preço Unitário ou global, tarefa, empreitada integral), em razão XXXXXXX.

### **4 - PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA**

Comprovação do licitante de possuir em seu quadro técnico ou já ter realizado serviços (qualificação técnica profissional e/ou qualificação técnica operacional, conforme o caso concreto), na data da licitação, de características semelhantes:

1 – Descrever a parte mais relevante do projeto

### **5- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA**

Indicar a qualificação mínima exigida para a execução do objeto, na forma do artigo 30, da Lei nº 8666/93.

### **6- NECESSIDADE DE AMOSTRA**

( ) NÃO      ( ) SIM

Local de apresentação:



Prazo de apresentação:

Prazo de análise e retorno:

## 7- VISITA TÉCNICA

( ) NÃO    ( ) SIM

As empresas licitantes poderão realizar visita técnica ao local que serão realizados os serviços, a fim de inteirar-se das condições e graus de dificuldades existentes, devendo comparecer profissional preposto credenciado pela empresa licitante devidamente registrado no Órgão de Classe do Registro Competente, munido de procuração ou carta de credenciamento, que lhe atribua poderes para realizar a visita técnica em nome da licitante. Deverão estar em posse da carteira de identidade profissional, em original ou cópia autenticada, que comprove o registro no respectivo órgão de classe.

Não será aceito um só preposto para representar mais de uma empresa.

Esta visita deverá ocorrer impreterivelmente no período de XXXXXX a XXXXXX dia útil que anteceder a realização da licitação, às XXXXX h, em companhia de servidor designado pela Secretaria solicitante,

A visita técnica deverá ser agendada até o último dia útil que anteceder a sua realização pelo telefone xxxxxxxx, da Secretaria solicitante, no horário de 09:00 às 12:00h e 14:00h às 17:00h.

O local de encontro para todos os representantes das licitantes será na sede da Secretaria solicitante, situada na Rua xxxxxxxxxx. Angra dos Reis.

No caso de a licitante optar por dirigir-se diretamente até o local a ser vistoriado, o fará por sua exclusiva responsabilidade, estando ciente do horário estabelecido para a visita e, de que não poderá alegar desconhecimento do local para justificar o não comparecimento à visita técnica obrigatória, pelo servidor designado para acompanhá-los.

## 8 – COMPOSIÇÃO DE BDI (OBRAS E SERVIÇO DE ENGENHARIA)

O BDI adotado nesta licitação é de XXXX% (XXXXXXXXXXXXXX), devendo cada licitante preencher a sua planilha de Composição Analítica do BDI, desde que o preço proposto para cada item da planilha orçamentária, por consequência o preço global, não estejam em limites superiores aos preços de referência.





ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

Local e data.

TÉCNICO RESPONSÁVEL

(Nome/função/cargo)

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)



## **ANEXO X- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

O XXXXXXXXXXXX (indicar o Ordenador da Despesa), no uso de suas atribuições legais,  
RESOLVE:

Com fundamento no inciso VI, do art. 43, da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, e conforme o que consta do Processo nº XXXXXXXX (indicar o n.º do processo), **HOMOLOGAR** o procedimento licitatório na modalidade XXXXXXXX (indicar a modalidade e o respectivo número), tipo XXXXXXXX (indicar o respectivo tipo), cujo o objeto é XXXXXXXXXXXX (indicar o objeto da licitação), de acordo com o XXXXXXXX (indicar se termo de referência ou projeto básico, no caso de obras e serviços de engenharia) constante no processo e **ADJUDICAR** o objeto licitado em favor de XXXXXXXX (indicar a licitante vencedora), pela proposta mais vantajosa para Administração Pública Municipal (caso entidade administrativa, alterar) no valor de R\$ XXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)



**ANEXO XI- ANÁLISE TÉCNICA DO DEPARTAMENTO DE**  
**CONTROLE INTERNO**

**FORMULÁRIO PARA ANÁLISE DE CONFORMIDADE PARA HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO**

Item	Descrição	Sim	Fls	Não	Não aplicável
1	Planilha de coleta de preços elaborada pela Superintendência de Suprimentos está de acordo com a encaminhada junto ao Termo de Referência				
2	Consta Relatório de Cotação				
3	Consta mapa de formação de preços				
4	Possui nos autos Decreto 10.024 de 20/01/2016 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços				
5	Comprovação do exame prévio e aprovação da assessoria jurídica do órgão, nos termos do parágrafo único do art.38 da Lei nº 8.666/93. <b>Consta visto</b> da Subprocuradoria Consultiva da Procuradoria Geral no Parecer Jurídico;				
6	Decreto – BO que nomeia os membros de Licitação				
7	O Edital está em conformidade com as instruções da Secretaria Executora ?				
8	Cópia do instrumento convocatório (edital) e de todos os seus anexos;				
9	Comprovante de suas publicações, nos termos da legislação específica;				
10	Publicação no SIGFIS				
11	Consta Ata da reunião para realização dos trabalhos referente a licitação				
12	Houve alguma pendência na Ata impedindo a homologação do certame ?				
13	A data da proposta da empresa está em conformidade com data da licitação				
14	Comprovante Cadastro Nacional Pessoa Jurídica(CNPJ);				
15	Código da atividade principal ou secundária condiz com o objeto licitado(CNPJ);				
16	Certidão Negativa tributos federais e dívida ativa da União;				
17	Certidão Regularidade do FGTS				
18	Certidão Negativa de débitos trabalhistas				
19	Documentos exigidos no ENVELOPE "A" DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO foram rubricados por todos os participantes e membros da Comissão de Licitação ?				
20	Documentos exigidos no ENVELOPE "B" PROPOSTAS DE PREÇOS foram rubricados por todos os participantes e membros da Comissão de Licitação ?				
21	Na Ata de homologação, os itens informados são compatíveis com o relatório final do Pregão				
<b>Despacho:</b>					



## **ANEXO XII- EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

### **EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL**

#### **ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 8.666/93**

**CONTRATO Nº:** xxxxxxx (especificar o nº do Contrato e, se for o caso, o nº do Termo Aditivo que se está firmando)

**PARTES:** xxxxxxx (especificar o nome das partes contratantes)

**OBJETO:** (descrever o objeto do contratual)

**FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:**(descrever a tipificação legal utilizada para embasar o contrato)

**VALOR:**(descrever o valor global do contrato)

**PRAZO:** (descrever o prazo de vigência do contrato)

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**(descrever a dotação orçamentária que garantirá o pagamento da despesa contraída pelo contrato)

**NOTA DE EMPENHO:**(descrever o número e ano da Nota de Empenho)

**DATA DA ASSINATURA:**(descrever a data em que foi firmado o referido contrato)

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)



## **ANEXO XIII– PORTARIA DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO**

### **PORTARIA N.º xxxxx/ano/sigla da secretaria solicitante**

O **descrever o nome do secretário/presidente solicitante**, no uso e gozo de suas atribuições legais, considerando o pregão/licitação nº **xxx/xxx/xxxx** e o Contrato nº **xxxxx** celebrado entre a **descrever o nome da secretaria solicitante** e a empresa **xxxxxxxxx**, firmado em **xxxxxxxxx**, com fulcro no art. 67, caput da Lei n.º 8.666/93.

### **RESOLVE**

**Art. 1º.** Fica designado a servidora **XXXXXX**, matrícula nº **XXXXX**, para exercer a gestão do Contrato nº **XXXXX**, processo nº **XXXXXXX**, cujo objeto é **XXXXXXX**.

**Art. 2º.** Fica designado o servidor **XXXXXX**, matrícula nº **XXXXX** para exercer a fiscalização do contrato citado no artigo anterior.

**Art. 3º** Fica designado o servidor **XXXXXX**, matrícula nº **XXXXX** para exercer a suplência da fiscalização do referido contrato e o servidor **XXXXXX**, matrícula nº **XXXXX** para exercer a suplência da gestão do mesmo contrato.

**Art. 4º.** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a contar de **xxxxxx**.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
**MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS**  
Secretaria (ESPECIFICAR A SECRETARIA)

## **ANEXO XIV– ORDEM DE SERVIÇO / FORNECIMENTO**

### **ORDEM DE SERVIÇO N° XXXXX/ANO/SIGLA DA SECRETARIA SOLICITANTE**

O xxxxx (descrever o cargo do secretário ou presidente) DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, usando de suas atribuições legais

#### **RESOLVE:**

**AUTORIZAR** a Empresa XXXXXXX, a dar início nos xxxx (descrever se é serviço ou fornecimento) previsto no procedimento licitatório na modalidade xxxxxx, do Processo nº xxxx, cujo o objeto é a xxxxxxxx.

Pela presente Ordem de Serviço, solicitamos a Empresa XXXXXXX, a execução do XXXXX (descrever se é serviço ou fornecimento) acima relacionado, a partir do dia XXXXX.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Local e data.

ORDENADOR DE DESPESA

(Nome/função/cargo)