



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE COMPRA, DISPENSA, INEXIGIBILIDADE, ORÇAMENTOS, TERMO ADITIVO E TERMO DE REFERÊNCIA.

O recebimento das Solicitações de Compra das Secretarias pela Diretoria de Compras passará por triagem, a fim de verificar se estão de acordo com os critérios descritos no decorrer destas orientações (Obedecendo aos prazos estabelecidos na Agenda de Licitações, Anexo I).

Após a triagem, a Diretoria de Compras terá, no mínimo 30 (trinta) dias úteis para formulação do edital e abertura do Processo Administrativo, dependendo da quantidade de solicitações já recebidas e agendadas anteriormente.

A verificação do andamento das solicitações deverá ser realizada por meio do Sistema BETHA COMPRAS. (Solicitações – Selecionar – informar o número da Solicitação – Buscar).

Na data de abertura do processo licitatório a Secretaria solicitante deverá encaminhar servidor para acompanhamento e representação do Órgão Ordenador. Em caso de Pregão Eletrônico, o servidor poderá acompanhar o certame através da Plataforma BLL, por meio do “Acesso Público”.

Ao solicitar amostras às empresas vencedoras, a Secretaria deverá informar no Termo de Referência a justificativa para a solicitação desta, os critérios que serão utilizados para aceitação e a destinação das amostras.

As amostras apresentadas pela empresa vencedora do item deverão ser encaminhadas à sede da Secretaria solicitante para análise e parecer quanto à sua aceitabilidade ou não.

O Laudo das Amostras deverá ser encaminhado à Diretoria de Compras no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data do recebimento das amostras vencedoras.

O edital, adendos, retificações, planilha eletrônica, ata de registro de preços e contrato com a empresa vencedora estarão disponíveis no site www.paranavai.pr.gov.br – Processos Licitatórios.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

As secretarias deverão desenvolver organização interna dos setores para que seja feita Solicitação única de objetos iguais ou semelhantes, de forma a propiciar agilidade ao processo licitatório e rapidez na aquisição do serviço/produto.

A Secretaria deve realizar o levantamento das compras realizadas anualmente, bem como o vencimento dos contratos, das Atas de Registro de Preços, ou a prorrogação contratual se necessária e o estoque, devendo iniciar o processo de compras com no mínimo 02 meses de antecedência do vencimento.

1. Roteiro para elaboração das solicitações antes do encaminhamento ao setor de compras

1.1. Ter conhecimento do descritivo do objeto a ser licitado, incluindo as especificações do item e todas as características necessárias, de forma clara e precisa.

1.2. No campo “Especificação do objeto”, na solicitação de compra, não é legal exigir marca do objeto a licitar. Caso seja necessário a utilização de marca como referência de qualidade deve-se mencionar os seguintes termos: equivalente, superior ou similar.

1.2.1 A Especificação do Objeto deverá possuir descrição detalhada e precisa de todos os elementos que o constitui, vedadas especificações que por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, a todas as características que facilitem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega do produto.

1.3. Preencher devidamente os campos da solicitação

- Centro de Custo;
- Órgão e Unidade;
- Nome do Solicitante;
- Local de entrega e Destinação.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

1.4. Deve conter assinatura do secretário solicitante, carimbo e o número do decreto de nomeação.

1.5. Deve adotar o preço médio de acordo com a Coleta de Preços, levando-se em consideração apenas duas casas decimais após a vírgula não arredondar valores. ex: 15,58.

1.6. Solicitar Bloqueio orçamentário junto à Contabilidade.

1.7. Solicitar 03 (três) orçamentos, com empresas:

- Que possuam objeto compatível ao licitado;
- Que não tenham sócios em comum; mesmo endereço como ponto de referência, telefones, endereço eletrônico, ou outros dados que possam indicar algum vínculo entre as empresas, (estes dados podem ser confrontados no cartão C.N.P.J. ou nos próprios orçamentos).
- Para fins de cotação, também é possível a utilização do Banco de Preços, caso a secretaria possua senha de acesso.

2. Orçamentos

2.1. Anexar a todos os orçamentos cartão C.N.P.J. e Quadro Societário, os quais podem ser obtidos através do link: http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp, (imprimir o Cartão C.N.P.J. e em seguida clicar em Consulta QSA / Capital Social para emissão do quadro societário).

2.2. Os orçamentos devem conter as seguintes características:

2.2.1 Orçamentos realizados por meio de Cotação Pessoal:

- Descrição condizente com a solicitação de compra; quantidade, marca do produto cotado, valor unitário e total ;
- Carimbo da empresa com Razão Social e C.N.P.J ou Timbre que contenha as informações;
- Data de emissão;
- Prazo de validade preferencialmente de 90 dias;
- Nome legível do responsável pelo fornecimento e sua assinatura.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

2.2.2 Orçamentos obtidos por meio de Cotação por e-mail:

- Descrição condizente com a solicitação de compra; quantidade, marca do produto, valor unitário e total;
- Carimbo da empresa com Razão Social e C.N.P.J ou Timbre que contenha as informações;
- Data de emissão;
- Prazo de validade preferencialmente, de 90 dias;
- Nome legível do responsável pelo fornecimento;
- Cópia do e-mail identificando o remetente.

2.2.3 Orçamentos obtidos em sites da internet:

- Descrição condizente com a solicitação de compra;
- Utilizar como referência o preço sem desconto e sem frete;
- Imprimir a página com as informações sobre o produto cotado, como também as páginas que identificam o C.N.P.J. da empresa.
- Na impressão deverá conter a data e horário da cotação e os respectivos endereço eletrônico.

2.3 Não poderão conter nos orçamentos as seguintes características:

- Rasuras;
- Validade prorrogada escrita no próprio orçamento (sendo necessário orçamento atualizado quando houver prorrogação);
- Orçamentos de empresas com sócios em comum;
- Empresas com atividade econômica incompatível com o objeto cotado, quando houver dúvidas quanto à compatibilidade do objeto, consulte o código apresentado no Cartão C.N.P.J. no site www.cnae.ibge.gov.br;
- Não poderão ser realizados orçamentos de serviços e materiais conjuntamente (Ex: Ar condicionado instalado, peças de veículos com instalação inclusa). Deverá discriminar nos orçamentos o valor dos materiais e/ou equipamentos e o valor da prestação do serviço;
- Não serão aceitos orçamentos que apresentem indícios de fraude e superfaturamento;



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

- Os orçamentos devem refletir a realidade e deverão ser obtidos pela própria secretaria e sempre de fornecedores diversos.

3. Coleta de Preços

3.1 Após a cotação de preços de no mínimo 03 (três) orçamentos, preencher no Sistema BETHA COMPRAS a Coleta de Preços, com os valores cotados nos 03 (três) orçamentos, de forma a gerar o preço médio para o preenchimento da Solicitação de Compras;

3.2 Para a emissão da coleta de preços: entrar em Coletas no Betha Compras, selecionar a opção “Relação dos Preços Registrados (Quadro Comparativo)”, em seguida digitar os dados necessários e selecionar “Relação das Coletas de Preços (Geral)”. O relatório anexo ao Processo de Solicitação de Compras deve possuir o preço médio, para as demais conferências;

3.3 Ao cadastrar as empresas no Sistema BETHA COMPRAS, deverão obrigatoriamente informar os seguintes dados: Razão Social, CNPJ, telefone, Quadro Societário, Nire (Número da Junta Comercial), data do arquivamento, etc.

3.4 Na hipótese de obtenção de mais de 3 (três) orçamentos, deverá utilizar apenas os três menores valores por item, assim desconsiderando os valores maiores.

4. Termo de Referência

4.1 O Termo de Referência deverá conter as seguintes informações (Modelo Anexo IV):

- Descrição do objeto; (*Ex: Registro de Preços para Aquisição Futura e Parcelada de Material de Expediente para o Período de 12 meses; Aquisição de Material de Expediente, etc.*)
- Justificativa da aquisição (motivação); (*Justificar a necessidade do objeto licitado, local da utilização, importância para a Administração Pública*)
- Endereço de Entrega; (*Secretaria, Rua, nº, CEP, etc.*)
- Identificação do Fiscal do Contrato;
- Documentações específicas a serem exigidas no edital, quando necessárias (*Qualificação Técnica*) (*Ex: Atestado de Capacidade*)



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

Técnica, registro de produtos, documentação específica do serviço prestado, Registro do CREA, CAU, Certificados de cursos, etc);

- Prazo de Execução do Serviço ou de Entrega do Produto; (*Ex: Aquisições simples: 10 dias após emissão de nota de empenho, Confecções: 15 dias...*)

Neste campo deverá ser informado de que maneira será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo.

Exemplo 01: na aquisição de um eletroeletrônico o recebimento provisório poderá ser com a simples conferência física do aparelho e o recebimento definitivo, no prazo de ___ dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente.

Exemplo 02: na aquisição de material de consumo o recebimento provisório poderia ser com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de ___ dias a contar do recebimento provisório, com a análise se todos os materiais estão em perfeitas condições de utilização.

- Prazo de pagamento; (*Ex: à vista, 10 dias após emissão da nota de empenho, etc.*)
- Se a licitação será por item ou por lote, se caso for por lote justificar o motivo da adoção ao lote;
- Fazer referência e justificativa quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento. Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatória para o bem/serviço a ser comprado/contratado,
- Se o recurso financeiro for de Convênio é necessário apresentar a cópia do Contrato do Convênio, publicação e cópia da prorrogação contratual se houver;
- Quando necessário a apresentação de amostras e/ou catálogos, informar no termo de referência, os critérios para aceitação, justificativa e destinação das amostras;
- Indicar servidor responsável pela análise e formulação dos laudos das amostras, quando for solicitada a apresentação destas;
- Indicar o servidor responsável pelo recebimento de bens, telefone, e-mail, assim como o decreto que o nomeou;
- O Termo de Referência deve conter assinatura do Secretário solicitante com número do decreto de nomeação e carimbo.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

5. Declaração de Responsabilidade Sobre Pesquisa de Preços:

5.1 A Declaração deverá conter:

- Timbre da Secretaria;
- Dados do servidor que obteve os orçamentos;
- A forma de realização da cotação de preços (se foi pessoal, por e-mail, por sites da internet ou banco de preços);
- Referência à numeração da Solicitação e Coleta de Preços, data posterior a dos orçamentos;
- Assinatura do declarante (modelo constante no anexo II).

5.1.1. Também deverá informar se forneceu o modelo de orçamento para cotação dos preços.

Obs.: O declarante ao assinar a Declaração de Responsabilidade Sobre a Pesquisa de Preços está afirmando a legalidade da cotação realizada e sua responsabilidade sobre ela, de acordo com a Lei 8.666/93.

6. Dotação Orçamentária ou Funcional Programática (artigo 14 e “caput” do artigo 38, da Lei federal 8.666/93):

6.1 Após a concretização das etapas internas da Secretaria, encaminhar o processo à Contabilidade para o bloqueio orçamentário.

Para que a Diretoria de Compras dê prosseguimento ao processo, o bloqueio deverá conter assinatura dos responsáveis (contador, Secretário de Fazenda Pública). Após o trâmite na Contabilidade a Secretaria deverá emitir a Solicitação para Abertura do processo licitatório (Modelo Anexo VI) e Autorização para Abertura de Processo Administrativo de Licitação (Modelo Anexo VII). Em seguida, a documentação deverá ser enviada à Diretoria de Compras para triagem e prosseguimento do processo.

7. Ordem sequencial de documentos do processo a ser encaminhado a Diretoria de Compras:

- Solicitação de Compra devidamente preenchida de acordo com as orientações anteriores;
- Coleta de Preços;



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

- Pesquisa de mercado obtida por meio de no Mínimo 03 (três) orçamentos com Cartão C.N.P.J. e Quadro Societário anexos; ou planilha obtida por meio do Banco de Preços;
- Termo de Referência;
- Declaração de Responsabilidade Sobre a Pesquisa de Preços;
- Dotação Orçamentária ou Funcional Programática;
- Solicitação para abertura do processo licitatório, conforme modelo anexo VI;
- Autorização para Abertura do Processo Licitatório conforme modelo anexo VII.

8. Documentos Necessários para Solicitação de Dispensa de Licitação:

8.1 Dispensa em Razão do Valor (art.24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666./93

- Solicitação de Compras devidamente preenchida com o menor preço obtido na cotação;
- Coleta de Preços menor preço;
- Memorando de pedido de compra contendo justificativa (modelo anexo .IX) e termo de referência modelo anexo IV;
- Pesquisa de mercado obtida por meio de no Mínimo 03 (três) orçamentos de todas as empresas participantes acompanhados de Cartão C.N.P.J. e Quadro Societário.
- Declaração de Microempresa informando a compatibilidade do objeto, (modelo anexo V).
- Declaração de Responsabilidade Sobre a Pesquisa de Preços;
- Dotação orçamentária;
- Declaração da Contabilidade informando que o limite de Dispensa não foi extrapolado para o objeto solicitado;
- Documentos da empresa com menor preço:
 - Contrato Social e suas alterações ou consolidado;
 - Certidão Negativa Federal;
 - Certidão Negativa Estadual;
 - Certidão Negativa Municipal;
 - Certificado de Regularidade do FGTS;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

- Declaração de não parentesco, de que não emprega menor de 18 anos e que não tem empregados exercendo função pública nesta entidade, que não possui impedimento em participar do certame, (Modelo em anexo III), artigo 9º da Lei federal nº 8.666./93.
- Solicitação para abertura do processo licitatório, conforme modelo anexo VI;
- Autorização para Abertura do Processo Licitatório conforme modelo anexo VII.

Obs.: os orçamentos deverão seguir os mesmos padrões descritos no item 2 deste documento.

8.2 Dispensa em Razão da Emergência:

Artigo 24. Da Lei 8.666/93 É dispensável a licitação:

(...)

IV- é permitida - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos).

- Solicitação de Compras devidamente preenchida com o menor preço obtido na cotação;
- Coleta de Preços;
- Memorando de pedido de compra contendo justificativa e termo de referência modelo anexo IV, contendo todos os requisitos do art.24, inciso IV, para mais informações e caracterização da razão da emergência apresentar relatório fotográfico;
- Pesquisa de mercado obtida por meio de no mínimo 03 (três) orçamentos de todas as empresas participantes acompanhados de Cartão C.N.P.J. e Quadro Societário.
- Declaração de Responsabilidade Sobre a Pesquisa de Preços;
- Dotação orçamentária;
- Documentos da empresa com menor preço:
 - Contrato Social e suas alterações ou consolidado;
 - Certidão Negativa Federal;



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Declaração de não parentesco, de que não emprega menor de 18 anos, não tenha empregados exercendo função pública nesta entidade, que não possui impedimento em participar do certame. (Modelo em anexo III) artigo 9º da Lei federal nº 8.666./93.
- Solicitação para abertura do processo licitatório, conforme modelo anexo VI;
- Autorização para Abertura do Processo Licitatório conforme modelo anexo VII.

Obs: os orçamentos deverão seguir os mesmos padrões descritos no item 2 deste documento.

8.3 Dispensa para Locação de Imóveis (art. 24, inciso Xi da lei Federal 8.666/93):

- Solicitação de Compras devidamente preenchida;
- Memorando de pedido de locação contendo justificativa, termo de referência e relatório fotográfico do imóvel escolhido.
- Declaração da diretoria de Patrimônio de que o município não possui imóvel para suprir a necessidade da administração;
- Documento comprobatório de que a secretaria ordenadora da despesa fez busca no mercado de imóvel compatível a sua necessidade;
- Matrícula do imóvel;
- Dotação orçamentária;

Documentos Pessoa Física:

- RG, CPF, Comprovante de Residência atualizado, PIS/PASEP;
- Certidão Negativa Federal;
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Declaração de não parentesco de todos os proprietários e se casado(s) do(s) seu(s) cônjuge(s). Todos devem apresentar a declaração de não parentesco;

Documentos Pessoa jurídica:



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

- RG, CPF, Comprovante de Residência atualizado, PIS/PASEP;
- Certidão Negativa Federal;
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Declaração de não parentesco de todos os proprietários e se casado(s) do(s) seu(s) cônjuge(s). Todos devem apresentar a declaração de não parentesco;
- procuração do proprietário nomeando a pessoa jurídica para representa-lo junto à repartição pública e praticar todos os atos relativos à contratação da locação.
- Avaliação do imóvel realizada pela comissão permanente de avaliação de bens imóveis do município;
- Termo de Vistoria do Imóvel, assinado pelo secretário e pelo proprietário do imóvel;
- Indicar o responsável pelo pagamento do IPTU e coleta de lixo (Município ou locador);
- Memorando com anuência da Secretaria Municipal de Fazenda Pública quando o pagamento do IPTU for responsabilidade do Município;
- Solicitação para abertura do processo licitatório, conforme modelo anexo VI;
- Autorização para Abertura do Processo Licitatório conforme modelo anexo VII.

9. Inexigibilidade

9.1 Inexigibilidade em Razão da Técnica (art. 25. Inciso II/c/c artigo 13 inciso VI):

- Solicitação de Compras devidamente preenchida;
- Memorando de pedido de contratação contendo justificativa e termo de referência;
- Documentos comprobatórios da capacitação do Profissional a ser contratado ex.: graduação, pós-graduação, Curriculum, certificação em cursos nas áreas de treinamento desejadas, palestras já realizadas, entre outros documentos que comprove a notoriedade do profissional;
- Dotação orçamentária;



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

Documentos Pessoa Física:

- RG, CPF, Comprovante de Residência atualizado, PIS/PASEP;
- Certidão Negativa Federal;
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Declaração de não parentesco;
- Apresentação de no mínimo cópias de 03 (três) Notas Fiscais ou de 03 (três) contratos firmados com entidades públicas ou privados que comprovem que o valor a ser contratado é compatível com o praticado em outras contratações com outros órgãos públicos ou privados;
- Solicitação para abertura do processo licitatório, conforme modelo anexo VI;
- Autorização para Abertura do Processo Licitatório conforme modelo anexo VII.

Documentos pessoa Jurídica:

- - Contrato Social e suas alterações ou consolidado;
- - Certidão Negativa Federal;
- - Certidão Negativa Estadual;
- - Certidão Negativa Municipal;
- - Certificado de Regularidade do FGTS;
- - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- - Declaração de não parentesco, de que não emprega menor de 18 anos, não tenha empregados exercendo função pública nesta entidade, que não possui impedimento em participar do certame. (Modelo em anexo III) artigo 9º da Lei federal nº 8.666./93.
- Apresentação de no mínimo cópias de 03 (três) Notas Fiscais ou de 03 (três) contratos firmados com entidades públicas ou privados que comprovem que o valor a ser contratado é compatível com o praticado em outras contratações com outros órgãos públicos ou privados;
- Solicitação para abertura do processo licitatório, conforme modelo anexo VI;
- Autorização para Abertura do Processo Licitatório conforme modelo anexo VII.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

10. Inexigibilidade Exclusividade (art. 25, inciso I da Lei Federal nº 8.666/93)

- Solicitação de Compras devidamente preenchida;
- Memorando de pedido de compra contendo justificativa e termo de referência;
- Dotação orçamentária;
- Documentos da empresa:
 - Contrato Social e suas alterações ou consolidado;
 - Certidão Negativa Federal;
 - Certidão Negativa Estadual;
 - Certidão Negativa Municipal;
 - Certificado de Regularidade do FGTS;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - Cartão C.N.P.J;
 - Declaração de não parentesco, de que não emprega menor de 18 anos, não tenha empregados exercendo função pública nesta entidade que não possui impedimento em participar do certame. (Modelo em anexo III) artigo 9º da Lei federal nº 8.666./93;
- Documento comprovando a Exclusividade (Ex.: Patente, Declaração da Junta Comercial do Estado e/ou sindicato);
- Solicitação para abertura do processo licitatório, conforme modelo anexo VI;
- Autorização para Abertura de Processo Licitatório conforme modelo anexo VII.

11. Documentos necessários para Termos Aditivos de Contrato

(Estes devem ser apresentados com no mínimo 01 mês de antecedência)

11.1. Pedido de prorrogação contratual com previsão de reajuste:

- Memorando da Secretaria solicitante contendo o pedido e a justificativa para a prorrogação contratual; (modelo justificativa anexo X)
- Cópia do Contrato Social e suas alterações ou consolidado;
- Pesquisa de mercado obtida por meio de no Mínimo de 03 (três) orçamentos com empresa do ramo de atividade compatível para



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

comprovar que o valor é vantajoso à Administração Pública, (modelo justificativa anexo X)

- Autorização para renovação de contrato;
- Certidão Negativa Federal;
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial;
- Declaração de não parentesco, de que não emprega menor de 18 anos, não tenha empregados exercendo função pública nesta entidade, que não possui impedimento em participar do certame. (Modelo em anexo III) artigo 9º da Lei federal nº 8.666./93.
- Dotação orçamentária;
- Cálculo realizado pela Contabilidade utilizando o índice de reajuste conforme estabelecido no contrato;

11.2. Pedido de termo aditivo nos contratos de obras e serviços de engenharia

11.2.1. Prorrogação Contratual:

- Memorando contendo o pedido assinado pelo Secretário(a) ordenador(a) da despesa, secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e pelo fiscal da obra/contrato;
O memorando deve conter:
 - assinaturas dos responsáveis;
 - prazo de vencimento do contrato e os novos prazos prorrogados;
 - informar a vigência da caução garantia apresentada para a obra/serviço, e na hipótese de seu vencimento estar expirado, encaminhar documento comprobatório acerca da comunicação feita à empresa sobre seu vencimento;
- Justificativa, consistente em parecer técnico emitido pelo fiscal da obra/contrato, acompanhado do novo cronograma de execução de serviços;
 - Planilhas Orçamentárias;
 - Projeto Básico Complementar (se for o caso);



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

- Anotação de Responsabilidade Técnica Complementar (se for o caso);
- Cálculo junto à Contabilidade do índice de reajuste conforme estabelecido no contrato (se for o caso);
- Bloqueio da Dotação Orçamentária correspondente ao valor acrescido (se for o caso);
- Contrato Social e suas alterações caso não seja consolidado;
- Certidão Negativa Federal;
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial;
- Declaração de não parentesco, de que não emprega menor de 18 anos, não tenha empregados exercendo função pública nesta entidade (modelo em anexo III);
- Autorização para prorrogação de contrato (anexo VIII).
- Caução garantia atualizada (caso tenha expirado seu prazo de vencimento);

11.2.2. Acréscimo de Serviços:

- Memorando contendo o pedido assinado pelo secretário(a) ordenador(a) da despesa, secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e pelo fiscal da obra/contrato;
O memorando deve conter:
 - assinaturas dos responsáveis;
 - prazo de vencimento do contrato, a fim de comprovar sua vigência;
 - informar a vigência da caução garantia apresentada para a obra/serviço, e na hipótese de seu vencimento estar expirado, encaminhar documento comprobatório acerca da comunicação feita à empresa sobre seu vencimento;
 - Indicação do Percentual total de Acréscimos, levando em conta Aditivos anteriores, se houver;
- Pedido de acréscimo dos serviços feito pela contratada, devidamente justificado;



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

- Parecer técnico emitido pelo fiscal da obra/contrato, confirmando a necessidade do acréscimo solicitado, justificando cada um dos serviços e discriminando-os minuciosamente;
- O fiscal da obra/contrato deve comunicar à contratada que esta deverá apresentar a Caução garantia complementar;
- Planilha orçamentária, informando a origem dos valores dos serviços acrescidos;
- Projeto básico complementar (se for o caso);
- Anotação de Responsabilidade Técnica Complementar (se for o caso);
- Cronograma de execução dos serviços acrescidos;
- Bloqueio da Dotação Orçamentária correspondente ao valor acrescido;
- Contrato Social e suas alterações caso não seja consolidado;
- Certidão Negativa Federal;
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial;
- Declaração de não parentesco, de que não emprega menor de 18 anos, não tenha empregados exercendo função pública nesta entidade (modelo em anexo III);

11.3. Supressão de Serviços:

- Memorando contendo o pedido assinado pelo secretário(a) ordenador(a) da despesa, secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e pelo fiscal da obra/contrato;
O memorando deve conter:
 - assinaturas dos responsáveis;
 - prazo de vencimento do contrato, a fim de comprovar sua vigência;
 - informar a vigência da caução garantia apresentada para a obra/serviço, e na hipótese de seu vencimento estar expirado, encaminhar documento comprobatório acerca da comunicação feita à empresa sobre seu vencimento;



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

- Indicação do Percentual total de supressão, levando em conta supressões anteriores e o valor do contrato de acordo com a supressão;
- Pedido de Supressão dos serviços feito pela contratada, devidamente justificado;
- Parecer técnico emitido pelo fiscal da obra/contrato, confirmando a necessidade de supressão solicitada pela empresa, justificando cada um dos serviços a serem suprimidos, discriminando os minuciosamente;
- Planilha dos serviços suprimidos;
- Contrato Social e suas alterações caso não for consolidado;
- Certidão Negativa Federal;
- Certidão Negativa Estadual;
- Certidão Negativa Municipal;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial;
- Declaração de não parentesco, de que não emprega menor de 18 anos, não tenha empregados exercendo função pública nesta entidade (modelo em anexo III);

12. Procedimentos nos casos de descumprimento da data de entrega do objeto licitado

Nestes casos deve a secretaria solicitante imediatamente ao termino do prazo para entrega do produto/serviço, notificar a empresa vencedora do certame através de ofício, para sua entrega no mesmo prazo estabelecido em edital e/ou contrato, sob pena de instauração de processo administrativo e aplicação das penalidades legais e editalícias.

12.1 procedimentos nos casos de descumprimento da entrega de produto em desacordo com o descritivo do edital e proposta.

Nestes casos a secretaria não deve receber o(s) objeto(s) licitado(s), deve o responsável pelo recebimento emitir termo de devolução conforme modelo anexo XI.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

13. Recebimento do bem licitado

No ato do recebimento o servidor designado por Decreto Municipal para o recebimento de bens deverá:

- Conferir a mercadoria e se esta não cumprir com as especificações do empenho, devolvê-la ao fornecedor sendo possível a devolução imediata, emitir termo de devolução, conforme modelo anexo XI;
- Emitir termo de recebimento provisório (anexo XII);
- Emitir termo de recebimento definitivo (anexo XIII);
- A não entrega do Produto/serviço no prazo estabelecido em edital/contrato, deve ser feita imediatamente após o termino notificação através de ofício, abrindo o prazo em igual período para a entrega do objeto/serviço licitado.
- Entrega de produtos com defeito, não receber o produto devolvendo-o imediatamente ao fornecedor, emitir termo de devolução assinado pelo entregador e responsável pela comissão de recebimento, alegando neste documento o motivo da devolução;



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO I AGENDA DE LICITAÇÕES

	Objeto
01 à 05 de cada Mês	Gêneros alimentícios
	Material de Limpeza e Cantina
	Marmitex e lanches
05 à 10 de Cada Mês	Suprimentos de Informática
	Equipamentos de Informática e processamento de dados.
10 à 15 de Cada Mês	Materiais Médico Hospitalares e odontológicos
	Medicamento em Geral
	Equipamentos de uso geral (materiais para escritório)
	Mobiliários em geral
15 à 20 de Cada Mês	Impressos em geral
	Eletroeletrônicos em geral
	Aquisição de Veículos
	Peças e Serviços para manutenção de veículos
20 à 25 de Cada Mês	Material de Construção
	Material Elétrico
	Material Ferragem
	Material de Segurança
	Material de Encanamento
	Material de Pintura
25 à 30 de cada Mês	Material de Expediente, artesanato e similares
	Uniformes

*Os demais itens serão encaixados nos intervalos destas licitações. Solicitamos às Secretarias que juntem os pedidos iguais ou semelhantes e colem orçamentos comuns para não haver divergência de valores.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

Anexo II

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE A PESQUISA DE PREÇOS

Eu, _____, brasileiro, profissão, lotado na _____, na função de _____, residente e domiciliado nesta cidade, declaro que os preços previstos na Solicitação de Compra nº _____, estão de acordo com os valores praticados no mercado com empresas do ramo atinente ao objeto a ser contratado, não existindo qualquer vínculo entre as empresas/fornecedores escolhidos para consulta de mercado, conforme orçamentos realizados (Coleta nº _____), os quais foram obtidos por meio de cotação _____ e fazem parte integrante da referida Solicitação de Compra.

Declaro ainda que (**houve ou não houve**) fornecimento de modelo para cotação por parte desta secretaria.

Ainda certifico como verdadeiras as informações contidas nos orçamentos consultados.

Paranavaí, ____ de _____ de _____.

Nome do Servidor: _____

Cargo do servidor: _____

Secretaria de Lotação: _____



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO III – Declaração de: Que cumpre o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal; Não parentesco; Que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, que não possui impedimento em participar do certame.

1. Cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei.
2. Por ser expressão fiel da verdade, firmo a presente Declaração, assumindo as consequências civis, penais e administrativas sobre eventual falsidade do que for relatado.
Dentre os membros do quadro societário, há cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica, investindo em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, ou ainda, de função gratificada na Administração Pública direta e indireta, compreendido ajuste mediante designação recíprocas? (Súmula vinculante nº 13 - STF)
 Não
 Sim

Em Caso Positivo, apontar:

Nome:	Nome:
Cargo:	Cargo:
Relação de parentesco:	Relação de Parentesco:

Nome:	Nome:
Cargo:	Cargo:
Relação de parentesco:	Relação de Parentesco:

	Parente em linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge).
1º grau	Pai, mãe e filho(a).		Padrasto, madrasta, enteado(a), sogro(a), genro e nora.
2º grau	Avô, avó e neto(a).	Irmãos.	Cunhado(a), avô e avó do cônjuge.
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto(a).	Tio(a) e sobrinho(a).	Concunhado(a).

3. Para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, não tem em seu quadro de empregados, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, bem como sócios, gerentes ou diretores que sejam parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou servidores do Poder Executivo Municipal e Fundação Cultural.
4. Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2017.

(nome completo do representante da empresa, nº do R.G. e assinatura).



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO IV TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

2 – JUSTIFICATIVA

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, PRAZO E CONDIÇÕES:

PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

CONDIÇÕES:

5 – ACOMPANHAMENTOS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/AQUISIÇÃO

NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

TELEFONE:

E-MAIL:

DECRETO DE NOMEAÇÃO:

NOME DO FISCAL DO CONTRATO:

RECEBIMENTO PROVISÓRIO:

RECEBIMENTO DEFINITIVO:

6 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:

PRAZO DE PAGAMENTO:

CONDIÇÃO:

7 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS:

() SIM () NÃO

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DA AMOSTRA:

LOCAL DE ENTREGA DAS AMOSTRAS:

RESPONSÁVEL PELA ANÁLISE:

8 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

*O termo de Referência deverá ser preenchido seguindo as Orientações item 04.

Paranavaí, ___ de _____ de 2017.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Servidor

Cargo

ORDENADOR DE DESPESA

**APROVO O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E
AUTORIZO A REALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO.**

Secretário Municipal
Assinatura/DECRETO



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

EXPLICITAÇÃO DE CADA CAMPO DO TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO: Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada.

2 – JUSTIFICATIVA: Todo Material Permanente ou de Consumo que precisa ser adquirido e toda necessidade de contratação de uma Prestação de Serviço tem um objetivo. E é este objetivo que precisa ser justificado. Descrever todos argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, salientar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que advirão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica. Esta fundamentação tem como propósito subsidiar a aprovação do pedido pela autoridade competente.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização. Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Fazer referência e justificativa quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento.

Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

ESTAS INFORMAÇÕES DEVERÃO ESTAR DE ACORDO COM AS EXPRESSAS NO CAMPO ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS EMITIDA NO SISTEMA. ONDE O OBJETO A SER LICITADO DEVERÁ TAMBÉM APRESENTAR TODAS AS INFORMAÇÕES LISTADAS ACIMA.

4 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS OU REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, PRAZO E CONDIÇÕES: Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço, o horário, etc. Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

5 – ACOMPANHAMENTOS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/AQUISIÇÃO: Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço. Assim como o decreto de nomeação. Informar o Fiscal do Contrato em caso de Responsável técnico. Neste campo deverá ser informado de que maneira será realizado o recebimento provisório e o recebimento definitivo – com o respectivo prazo.

Exemplo 01: na aquisição de um eletroeletrônico o recebimento provisório poderá ser com a simples conferência física do aparelho e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com o teste a fim de verificar se o mesmo está funcionando corretamente.

Exemplo 02: na aquisição de material de consumo o recebimento provisório poderia ser com a conferência da quantidade solicitada, e o recebimento definitivo, no prazo de XX dias a contar do recebimento provisório, com a análise se todos os materiais estão em perfeitas condições de utilização.

6 – CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO: Contra nota de empenho de despesa, ou outra forma, se for o caso, e número de parcelas ou outros critérios para pagamento. (Ex: à vista, 10 dias após emissão da nota de empenho, etc)

7 – APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS: Apresentar critérios técnicos e objetivos de avaliação da amostra, descrevendo a forma como será realizada a avaliação.

8 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Informar se há necessidade de apresentação documento demonstrativo de capacidade técnica, como por exemplo, atestado(s) de capacidade técnica para que o licitante comprove o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, prazos e/ou quantidades com o objeto a ser licitado. Citar aqui comprovações técnicas que devem ser exigidas do fornecedor, visando garantir a satisfação da necessidade da aquisição (atestados, certidões, registros, garantias, inspeções, qualificações, etc).

Os requisitos de qualificação técnica deverão respeitar os limites legais – havendo contrariedade às normas licitatórias, o requisito exigido será desconsiderado ou adaptado à Legislação.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO V

DECLARAÇÃO

(Razão Social da LICITANTE), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à (endereço completo), por seu representante legal **declara**, sob as penas da Lei, para os fins de direito que é constituída como **MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE** ou **MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL**, conforme artigos da Lei Complementar 123/2006, alterados pela Lei Complementar 147/2014.

Paranavaí, ____ de _____ de _____.

(nome e assinatura do declarante)
(número da cédula de identidade do declarante)



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO VI

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Ao Diretor de Compras Sr. ENIO CAETANO DE PAULA JUNIOR, considerando os poderes delegados pelo Exmº Sr. Prefeito, por meio do Decreto nº ____/2017.

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

SOLICITAÇÃO DE COMPRAS Nº: _____.

OBJETO DA LICITAÇÃO: (RESUMO) _____.

INDICAÇÃO DOS RECURSOS - DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS: _____

Forma de Julgamento (Item/Lote/Global): _____

Forma Pgto.: _____

Prazo Entrega/Execução: _____

Local de Entrega: _____

Responsável pelo Recebimento e Fiscalização: _____

Observações: _____

Paranavaí, ____ de _____ de 2017.

Secretário(a) Solicitante

Decreto de Nomeação (nº)



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO VII

AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O Diretor de Compras Sr. ENIO CAETANO DE PAULA JUNIOR, e o(a) Secretário(a) Municipal de _____, Sr.(a) _____, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a Lei Federal nº. 8.666/93 e considerando os poderes delegados pelo Exmº Sr. Prefeito, por meio do Decreto nº _____/2017, tendo em vista a existência de recursos orçamentários confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, resolve:

I - Autorizar a abertura de Processo Administrativo de Licitação, em atendimento à(s) Solicitação(es) de Compra(s) nº(s) _____, _____, _____.

Diretor de Compras

Secretário(a) Responsável



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO VIII

À SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA

DIRETORIA DE COMPRAS

AUTORIZAÇÃO PARA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL EM ATENDIMENTO AO ARTIGO 57, § 2º DA LEI Nº 8.666/93

Processo Licitatório nº _____/_____
Processo nº _____/_____
Modalidade: _____
Contrato nº _____/_____
Objeto: Contratação de Empresa
Contratante: Município de Paranavaí
Contratada: _____.

Considerando os poderes delegados pelo Decreto Municipal nº 17.483/2017 e em atendimento ao § 2º, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, autorizamos a prorrogação contratual solicitada, tendo em vista que os requisitos legais foram preenchidos.

“Art. 57. (...)

(...)

§ 2º Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.

(...).”

Paranavaí, de de 2017.

.....
Secretário Municipal de

Ênio Caetano de Paula Junior
Diretor de Compras



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO IX

JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO PELA DISPENSA EM RAZÃO DO VALOR – ART. 24, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93

Solicitação nº
Objeto: Aquisição de
Base Legal: Artigos 23, inciso II, alínea “a” e 24,
inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93,
Dispensa em Razão do Valor
Órgão Solicitante: Secretaria Municipal de

A Secretaria Municipal de solicita a aquisição de material de expediente, tendo em vista que (JUSTIFICAR A NECESSIDADE DA COMPRA OU SERVIÇO E PORQUE NÃO PODE ESPERAR O TRÂMITE NORMAL DO PROCESSO LICITATÓRIO).

Visando evitar prejuízos ao andamento na prestação dos serviços a população, requer sua aquisição através de procedimento de dispensa em razão do valor, tendo em vista a existência de disponibilidade orçamentária e que não foi extrapolado o limite do elemento de despesa, conforme previsão do artigo 24, incisos I e II, da Lei nº 8.666/93.

O valor proposto no menor orçamento enquadra-se no disposto no artigo 23, inciso II, alínea “a”, e no artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, referindo-se à dispensa de licitação para contratações de serviços ou compras de pequeno valor, diante da onerosidade de realização de um processo licitatório normal.

O artigo 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, dispõe que é dispensável a licitação quando o valor para contratação de serviços de compras for de até 10% do valor estipulado no artigo 23, inciso II, “a”, qual seja, R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), correspondendo ao valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

A empresa oferece um valor abaixo do estimado nos artigos supra citados, sendo inferior aos 10%. A proposta é de R\$ (.....) pela aquisição do (DESCREVER O OBJETO SOLICITADO).

Portanto, o valor da contratação é inferior ao limite determinado para dispensa de licitação para contratação de serviços e compras, sendo possível a aquisição direta por meio da dispensa em razão em valor, pois o trâmite normal de um processo licitatório seria muito mais oneroso para a Administração Pública.

Assim sendo, atendido o disposto nos artigos 23, II, “a” e 24, II, ambos da Lei Federal nº 8.666/93, encaminhamos o pedido e justificativa para a aquisição solicitada.

Paranavaí, de de 2017.

.....



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

Secretário Municipal de

ANEXO X

JUSTIFICATIVA PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

Tendo em vista o vencimento em **XX/XX/20XX** do Contrato nº **XX/20XX** firmado com a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, que possui como objeto **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, faz-se necessário realizar a sua prorrogação contratual por mais **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** meses.

Para tanto, atendendo ao item 01 do **Informativo Nº XXXXXXX/20XXXXXX** da **Coordenadoria de Serviços e Contratos**, informamos:

1. Quanto aos documentos contratuais (identificar o contrato e seus termo conforme exemplo abaixo):

- **Contrato nº XX/20XX** assinado em **XX/XX/20XX**, encontra-se às folhas **XX a XX**;
- **Primeiro Termo Aditivo** que trata da **XX** assinado em **XX/XX/20XX**, encontra-se às folhas **XX a XX**;
- **Primeiro Termo de Apostilamento** que trata da **XXXXXXXXXXXX** assinado em **XX/XX/20XX**, encontra-se às folhas **XX a XX**;

2. Justificativa:

A referida prorrogação contratual se justifica em função dos serviços de **XXXXXX** (descrever o serviço/objeto do contrato) serem de natureza continuada e necessários.....(descrever o porquê e para que são necessários).

Para a referida prorrogação há previsão contratual conforme Cláusula **XXXXXX** (identificar a cláusula contratual) e previsão legal conforme o Inciso II, do art. 57, da Lei 8666/93, ou seja, a duração do referido contrato completará em **XX/XX/20XX** (indicar a data do vencimento) **XX** meses (indicar total de meses vigentes até o seu vencimento), podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses totalizando **XX** meses (indicar total de meses vigentes somando aos meses de prorrogação), dentro da previsão legal de até 60 (sessenta) meses.

Durante a vigência do contrato os serviços foram prestados... (descrever se foi regularmente ou não, se teve ocorrências/notificações, se foram atendidas pela empresa onde encontra-se no processo. Apontar também se houve sanção e os relatórios mensais da prestação dos serviços).

3. Manifestação da Contratada:

A empresa Contratada se manifestou interessada na prorrogação contratual conforme documento às folhas **XXXXX** ou anexo.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

4. Pesquisa de Mercado:

Foi solicitado orçamento há várias empresas para realizar a pesquisa de preço, sendo que as empresas que atenderam à solicitação foram:

- 1- XXXXXXXXXXXXX (identificar o nome da empresa), às folhas XXXXX ou anexo;
- 2- XXXXXXXXXXXXX (identificar o nome da empresa), às folhas XXXXX ou anexo;
- 3- XXXXXXXXXXXXX (identificar o nome da empresa), às folhas XXXXX ou anexo;

Para verificar se a o preço contratado continua vantajoso para o IFPR, foi comparado os orçamentos com o valor contratual, conforme demonstra a tabela:

Contrato Atual		Contrato Atual com reajuste contratual*		Orçamento 1		Orçamento 2		Orçamento 3		Comparação	
Item	Valor	Item	Valor	Item	Valor	Item	Valor	Item	Valor	Média dos três orçamentos	Diferença da média dos três orçamentos com o valor contratual

Observa-se no comparativo que o atual contrato permanece vantajoso financeiramente, ou seja, na média dos orçamentos há uma diferença de R\$XXX,XXX (XXXXXX) a mais que a média contratual.

*** CASO TENHA REAJUSTE CONTRATUAL, INDICAR O ÍNDICE, SOLICITAR JUNTO COM A PRORROGAÇÃO E REALIZAR O COMPARATIVO ACIMA JÁ COM O VALOR REAJUSTADO**

5. Informação de Disponibilidade Orçamentária:

Anexada às folhas XXXXX a Informação de Disponibilidade Orçamentária nº XXX/20XXX, bem como a solicitação de empenho.

5. Gestor e Fiscal para a nova vigência contratual (informar apenas se tiver alteração):

Para a nova vigência contratual, indicamos os servidores:

Gestor Titular: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome completo), SIAPE XXXXXX;

Gestor Substituto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (nome completo), SIAPE XXXXXX;



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO XI

TERMO DE DEVOLUÇÃO DE MERCADORIA

Eu, _____, portador do CPF nº _____, e
RG _____, residente _____ no
Endereço: _____, Bairro:
_____, Cidade: _____, Estado: _____, venho
através deste, devolver à empresa vendedora, o (s) produto (s), relacionado (s) na NF-e nº
_____, Pedido nº _____ pelo motivo abaixo assinalado:

Item 1 – INSATISFAÇÃO, INCOMPATIBILIDADE: Declaro que o produto do pedido acima se encontra em perfeito estado, não constando nenhum dano físico, ou de funcionamento e, sobretudo com número de série idêntico ao da embalagem e com todos os acessórios e itens que o acompanham, bem como sua embalagem também em perfeito estado.

Item 2 – PRODUTO DANIFICADO: Declaro que o produto relacionado no pedido e nota fiscal acima mencionados foi recebido com embalagem intacta, contudo apresenta dano físico. Após abri-lo, não rompi nenhum tipo de embalagem interna dos acessórios contidos na caixa, e declaro estar devolvendo todos os componentes que o constituem.

Item 3 – DIFERENTE DO ANUNCIADO: Declaro que o produto recebido é diferente do anunciado, sendo de total desacordo com o pedido efetuado através do site, e pedido de compra enviado pela empresa. Declaro estar devolvendo o produto na mesma situação de entrega, com toda(s) a(s) embalagem(s) interna (s) e acessórios inclusos, bem como todos os componentes que o constituem e o acompanharam durante o envio e ato de entrega.

Assinatura: _____



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO XII TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Identificação

Contrato:		N° da OS / OFB:	
Objeto:			
Contratante:			
Contratada:			

Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea “a” da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até ___ dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

CONTRATANTE	CONTRATADA
Fiscal Técnico do Contrato	Preposto

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
<Qualificação>

_____, _____ de _____ de 20____.



Prefeitura do Município de Paranavaí

ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA PÚBLICA
DIRETORIA DE COMPRAS

ANEXO XII TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Identificação

Contrato Número:		N° da OS / OFB:	
Objeto:			
Gestor do Contrato:			
Fiscal Requisitante do Contrato:			

Por este instrumento, os servidores acima identificados atestam, para fins de cumprimento do disposto no art. 25, inciso III, alínea “g” da Instrução Normativa nº 4 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de 12/11/2010, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato supracitado.

De Acordo

Gestor do Contrato	Fiscal Requisitante do Contrato
---------------------------	--

<Nome>
Matrícula: <Matr.>

<Nome>
<Qualificação>

_____, _____ de _____ de 20____.