



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 007

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 15/01/2021

**Ato de aprovação:** Decreto Nº 175/2021

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Procuradoria Geral

**Tema:** Ritos Processuais para Contratação e Aquisição de Bens e Serviços

#### I – FINALIDADE

Padronizar os processos de compra de bens e contratação de serviços, estabelecendo critérios, rotinas e procedimentos em observância aos princípios constitucionais e administrativos.

#### II – ABRANGÊNCIA

Órgãos do Poder Executivo Municipal.

#### III – CONCEITOS

**3.1 Sistema de Compras e Licitações - SCL** - Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens, insumos e serviços ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa. Tem como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

**3.2 Bens e serviços comuns** – São aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

**3.3 Licitação** – procedimento pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

**3.4 Pregão** – É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns.



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

**3.5 Processo Licitatório** – Procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública, obediente aos princípios constitucionais que a norteiam, escolhe a proposta mais vantajosa ao interesse público.

**3.6 Pregoeiro – Responsável**, na modalidade pregão, por conduzir o certame licitatório, inclusive por subscrever o edital e adjudicar, quando não houver recurso, o objeto licitado à licitante.

**3.7 Equipe de Apoio** – Comissão, coordenada pelo Pregoeiro, designada para atuar na condução do certame, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e demais atividades correlatas.

**3.8 Sistema de Registro de Preços (SRP)** – Conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

**3.9 Setor Requisitante** – Responsável por demandar a aquisição de bens e contratação de serviços, responsável pelo pedido de compra.

**3.10 Pedido de Compra:** é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição ou contratação de serviços para atender a demanda. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente no sistema de software.

**3.11 Ordenador de Despesas/Autoridade Competente** – A quem compete autorizar a realização dos procedimentos com vistas à licitação, bem como aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico, a minuta de edital, ratificar o julgamento de impugnações e recursos, realizar a adjudicação quando não houver recursos e homologar a licitação.

**3.12 Estudo Técnico Preliminar** – Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido e que, na hipótese de conclusão pela viabilidade da contratação, fundamenta o termo de referência, conforme Decreto 10.024/2019;

**3.13 Termo de Referência/Projeto Básico** – é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária (quando for o caso), obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega e execução e vigência contratual (quando couber). Deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo da Administração Pública, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;

#### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- a) Constituição Federal (Art. 31);
- b) Lei Complementar nº 101/2000;
- c) Lei 4320/64;



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

- d) Lei 8666/93;
- e) Lei 10520/02;
- f) Lei 123/2006;
- g) Decreto 173/2009 – Regulamenta o SRP;
- h) Decreto 10024/2019.

### V – RESPONSABILIDADES

#### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada. Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

#### 2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma; Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

#### 3. Da Unidade de Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange os procedimentos de controle;

### VI – PROCEDIMENTOS

As aquisições e contratações observarão os ritos estabelecidos nos **Anexos** desta Instrução Normativa.

As aquisições e contratações devem ser realizadas observando-se as seguintes fases:

#### a) Captação de demandas/necessidades para elaboração da proposta de compra;



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### **b) Estudos Técnicos Preliminares da Contratação;**

Contempla a análise de viabilidade da contratação e o levantamento dos elementos essenciais realizada pelo setor requisitante que servirão para compor o Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, ou Projeto Básico ou Termo de Referência, cujos estudos explicitarão os requisitos a serem observados na definição do objeto a ser contratado, como as necessidades/demandas a serem atendidas; o público-alvo da contratação pretendida; as consequências quanto ao não atendimento das necessidades/demandas.

Os ETP serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante, responsável pelo planejamento da contratação, conforme Dec. 10024/2019.

Com base no documento de formalização da demanda, as seguintes informações deverão ser produzidas: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade; da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução; levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, como contratações similares feitas por outros órgãos, novas metodologias, tecnologias ou inovações; estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável; contratações correlatas e/ou interdependentes; demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade; resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento sustentável; providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização; possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

### **c) Pedido de Aquisição de Material ou Serviço, Projeto Básico;**

A unidade demandante iniciará a elaboração do Pedido de Aquisição do Material ou Serviço, do Projeto Básico e do Termo de Referência, a ser encaminhado através do Sistema de Software ao Setor de Compras.

A unidade demandante deverá iniciar o processo de contratação com a instauração da etapa de oficialização da demanda no sistema de software. O titular da unidade encaminhará ao Setor de Compras o pedido no qual deverá constar:

- Necessidade da contratação (motivação); Justificativa para a contratação explicitando a motivação e o demonstrativo de resultado a ser alcançado com a contratação e as consequências, caso não haja atendimento da demanda/necessidade; e objetivo a ser alcançado por meio da contratação;
- Descrição sucinta do objeto, com indicação de elementos essenciais e quantitativos;



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

- Indicação da data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou a entrega do material;

- A indicação do servidor que atuará na qualidade de representante da unidade demandante para explicitar as necessidades a serem atendidas com a contratação; e que atuará na qualidade de gestor ou fiscal, técnico e administrativo, do contrato. Deverá conter a ciência e designação formal do servidor, com respectivo termo de aceite do servidor indicado, conforme modelo em Anexo.

O Pedido de Aquisição de Material ou Serviço e o Projeto Básico devem ser submetidos à autoridade competente para aprovação.

### **d) Termo de Referência**

O Termo de Referência deverá conter:

- Indicação do objeto;
- Justificativa (motivação) da contratação;
- Especificação do objeto;
- Requisitos necessários;
- Critérios de aceitabilidade da proposta (no caso de amostra, folder e catálogo);
- Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
- Estimativa de valor da contratação e dotação orçamentária e financeira para a despesa;
- Condições de execução (métodos, estratégias e prazos de execução e garantia);
- Obrigações das partes envolvidas (contratada e contratante);
- Gestão do contrato;
- Fiscalização do contrato;
- Condições de pagamento;
- Vigência do contrato;
- Sanções contratuais;
- Condições gerais;
- Orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global;
- Cronograma físico-financeiro (se for o caso).

### **e) Definição do Valor Estimado da Contratação (Pesquisa de Preços)**

A pesquisa de mercado, cuja responsabilidade é do Setor de Compras deve ser realizada de forma criteriosa e deverá conter a identificação do agente responsável pela cotação; caracterização das fontes consultadas; e-mails enviados; série de preços coletados; método matemático aplicado para a definição do valor estimado.

Na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas etc.

A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

- aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;
- dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou
- pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, deverá ser observado:

- prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, com comprovante de inscrição e situação cadastral;
- obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo, a descrição do objeto, valor unitário e total; o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; assinatura e carimbo; o endereço e telefone de contato; e data de emissão.

Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

## VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As aquisições e contratações observarão os ritos estabelecidos nos **Anexos** desta Instrução Normativa, conforme índice abaixo:

Anexo 1	RITO PROCEDIMENTAL DO PROCESSO DE LICITAÇÃO
Anexo 2	RITO – DISPENSA DE LICITAÇÃO
Anexo 3	RITO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Anexo 4	RITO PROCEDIMENTAL – ADESÃO À ARP
Anexo 5	RITO – PRORROGAÇÃO/ADITAMENTO DE CONTRATO
Anexo 6	RITO – FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO SALDO DE ATA
Anexo 7	RITO – REEQUILÍBRIO/REAJUSTE DE CONTRATO
Anexo 8	TERMO DE FISCAL
Anexo 9	MODELO EXEMPLIFICATIVO DE TERMO DE REFERÊNCIA

O fluxograma abaixo demonstra as fases iniciais dos os ritos:

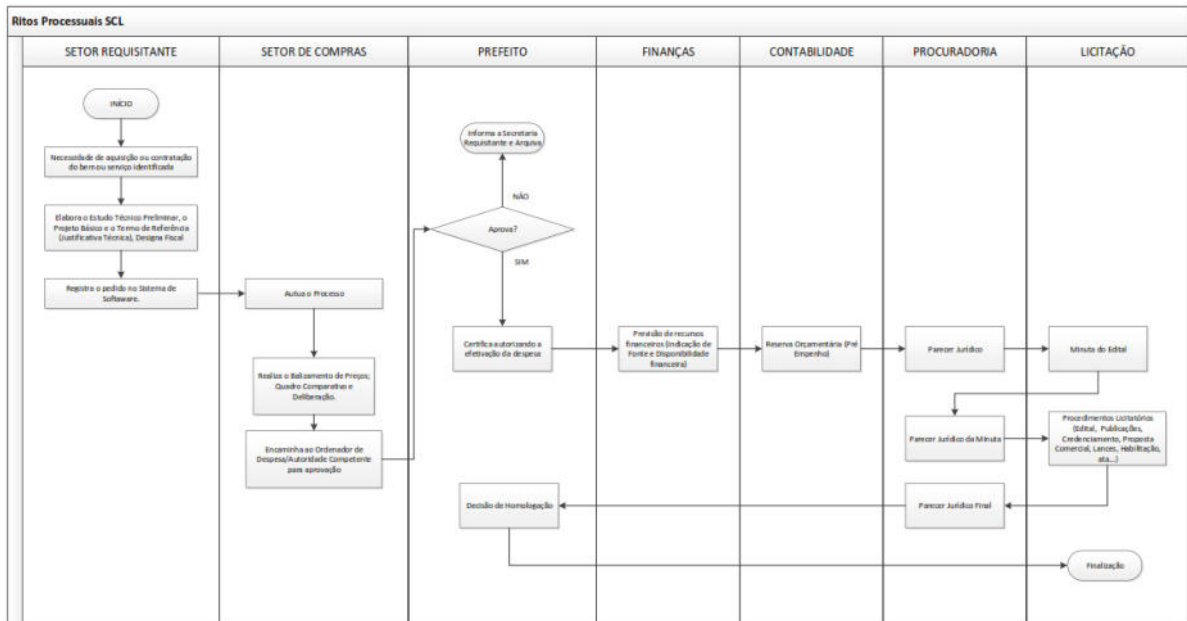
### Rito do Processo de Licitação



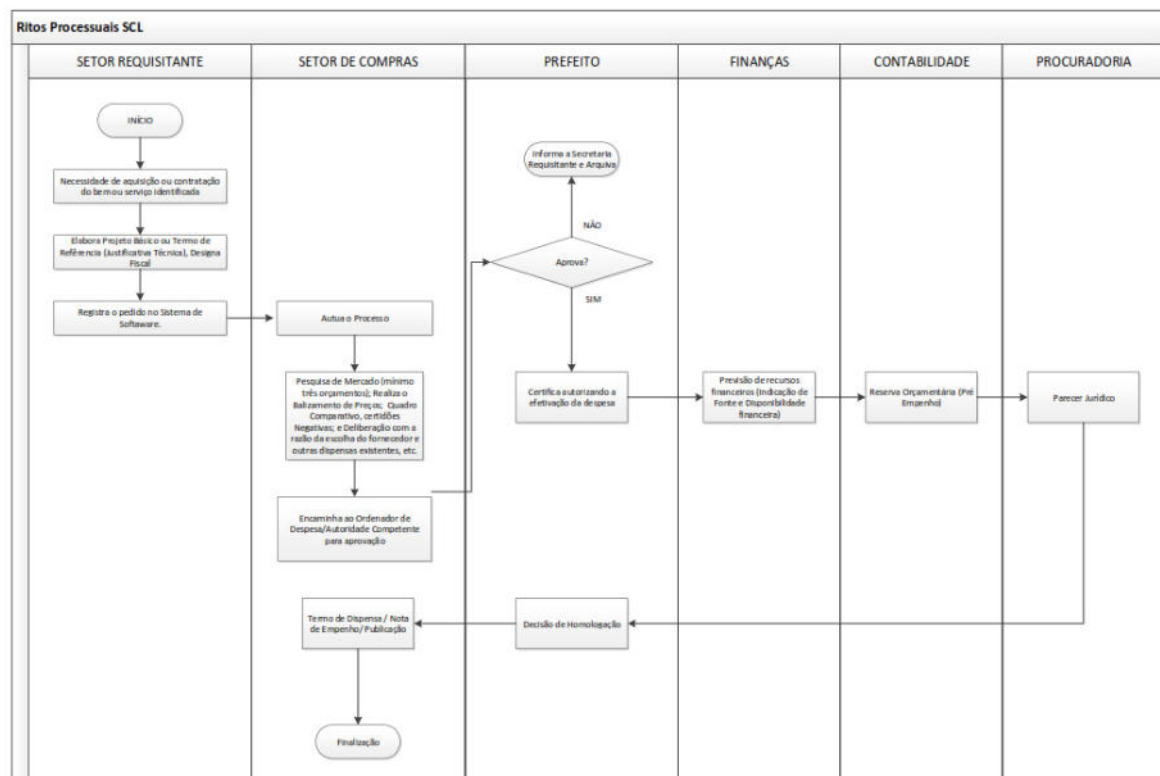
# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno



### Rito do Processo de Dispensa



Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Revogam-se as disposições em contrário, principalmente as constantes na IN SCL 001/2014.

Afonso Cláudio, 15 de janeiro de 2021.

**MAYARA MOREIRA CAMPOS S. BRANDÃO**  
Controladora Interno Municipal



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### ANEXO 1

## **RITO PROCEDIMENTAL DO PROCESSO DE LICITAÇÃO**

- 01) Requerimento Inicial e Anexos (Pedido de Compra no Sistema)**
  - Justificativa Técnica, Termo de Referência, Termo de Designação do Fiscal de Contrato e Estudo Técnico Preliminar, quando necessário. (Inserir a Ficha e Fonte)
- 02) Setor de Compras - Orçamentos (No mínimo três)**
  - Balizamento de Preços e Quadro Comparativo
  - Deliberação do Setor de Compras
  - Remessa ao Gabinete do Prefeito
- 04) Autorização do Prefeito**
  - Assinatura na solicitação de compra (Página inicial do Processo).
  - Certifica autorizando a efetivação da despesa (no verso, ou folha, ou carimbo, após documentação, respeitando a ordem cronológica do processo).
  - Remessa a Secretaria de Finanças
- 05) Autorização do Secretário de Finanças**
  - Análise da indicação da fonte de recursos financeiros e Informação da Disponibilidade financeira
  - Remessa à Contabilidade
- 06) Contabilidade – Reserva orçamentária (Emissão da nota de pré empenho)**
  - Remessa à Procuradoria
- 07) Parecer Jurídico Inicial – Procuradoria (capa)**
- 08) Portaria da Comissão de Licitação – CPL (capa)**
- 09) Minuta do Edital (capa)**
  - Remessa à Procuradoria
- 10) Parecer Jurídico da Minuta – Procuradoria (capa)**
- 11) Edital Licitatório (capa)**
  - Publicações
- 12) Credenciamento (capa)**
- 13) Proposta Comercial (capa)**
- 14) Lances, se for Pregão (capa)**
  - ↑ Inversão de Fases nas outras modalidades licitatórias
- 15) Habilitação (capa)**





# **Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio**

## **Estado do Espírito Santo**

Unidade Central de Controle Interno

- 16) Ata da Reunião (capa)**
  - Remessa à Procuradoria
- 17) Parecer Jurídico Final – Procuradoria (capa)**
- 18) Decisão de Homologação do Prefeito**
- 19) Contrato Administrativo (assinado)**
  - Publicação



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### ANEXO 2

## RITO – DISPENSA DE LICITAÇÃO

- 01)** Requerimento Inicial e Anexos (Pedido de Compra no Sistema)
  - Justificativa Técnica, Termo de Referência, Termo de Designação do Fiscal de Contrato e Estudo Técnico Preliminar, quando necessário. (Inserir a Ficha e Fonte)
- 02)** Setor de Compras - Orçamentos (No mínimo três)
  - Balizamento de Preços e Quadro Comparativo
  - Notas Fiscais / Anúncios Publicitários / Publicações oficiais / E-mails
  - Deliberação do Setor de Compras (Razões da escolha do fornecedor, informação se já houve outras dispensas e etc.)
  - Certidões Negativas – art. 27, Lei nº 8.666/93.
  - Remessa ao Gabinete do Prefeito
- 03)** Autorização do Prefeito
  - Assinatura na solicitação de compra (Página inicial do Processo).
  - Certifica autorizando a efetivação da despesa (no verso, ou folha, ou carimbo, após documentação, respeitando a ordem cronológica do processo).
  - Remessa a Secretaria de Finanças
- 04)** Previsão de recursos financeiros – Tesouraria
  - Remessa à Contabilidade
- 05)** Dotação Orçamentária – Contabilidade
  - Remessa à Procuradoria
- 06)** Parecer Jurídico – Procuradoria.
- 07)** Decisão de Homologação do Prefeito
- 08)** Termo de Dispensa (assinado) / Nota de Empenho / Publicação



# **Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio**

## **Estado do Espírito Santo**

Unidade Central de Controle Interno

### **ANEXO 3**

## **RITO – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**01) Requerimento Inicial e Anexos**

- Justificativa Técnica / Termo de Referência (Pedido no Sistema de Compras com Termo de Designação do Gestor e Fiscal do Contrato)

- Carta de Exclusividade / Justificativa de fornecedor singular / produto singular

- Carta Proposta / Notas Fiscais de outros eventos que comprovem o preço de mercado / Anúncios Publicitários / Publicações oficiais

**02) Certidões Negativas e Contrato Social – art. 27, Lei nº 8.666/93 (capa)**

**03) Despacho do Prefeito (Assinatura do Prefeito)**

- Remessa à Finanças

**04) Previsão de recursos financeiros – Tesouraria**

- Remessa à Contabilidade

**05) Dotação Orçamentária – Contabilidade**

- Remessa à Procuradoria

**06) Parecer Jurídico – Procuradoria (capa)**

**07) Decisão de Homologação do Prefeito**

**08) Contrato Administrativo (assinado) / Nota de Empenho**



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### ANEXO 4

## RITO PROCEDIMENTAL – ADESÃO À ARP

- 01)** Requerimento Inicial e Anexos (Pedido de Compra no Sistema)
  - Justificativa Técnica / Termo de Referência (No Sistema de Compras com Termo de Designação do Gestor e Fiscal do Contrato)
- 02)** Orçamentos (03) – Setor de Compras
  - ARP a aderir
  - Balizamento de Preços e Quadro Comparativo
  - Demonstrativo de vantagem a adesão à ARP
- 03)** Despacho do Prefeito (Assinatura do Prefeito)
  - Remessa ao Secretário
- 04)** Justificativa do Secretário confirmando que a ata atende ao pedido
  - Remessa ao Gabinete do Prefeito
- 05)** Ofício do Prefeito (aderente) ao Órgão (aderido) solicitando a adesão
- 06)** Ofício do Órgão (aderido) ao Prefeito (aderente)
  - Autorização expressa de adesão à ARP
  - Edital, Ata Registro de Preços, Termo de Homologação, Contrato (se houver)
- 07)** Ofício da Empresa aceitando a adesão e fornecimento do objeto da ARP
- 08)** Certidões Negativas – art. 27, Lei nº 8.666/93
- 09)** Dotação Orçamentária – Contabilidade
  - Remessa à Procuradoria
- 10)** Previsão de recursos financeiros – Tesouraria
- 11)** Parecer Jurídico – Procuradoria
- 12)** Decisão de Homologação do Prefeito
- 13)** Contrato Administrativo (assinado)
  - Publicação



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### ANEXO 5

## **RITO – PRORROGAÇÃO/ADITAMENTO DE CONTRATO**

- 01) Requerimento Inicial e Anexos**
  - Justificativa Técnica da Prorrogação/Aditamento
  - Cópia do Contrato, Aditivos, Apostilamento.
  - Ofício da Empresa aceitando a prorrogação
  - Certidões Negativas Atualizada – art. 27, Lei nº 8.666/93 (capa)
- 02) Orçamentos (03) – Setor de Compras**
  - Balizamento de Preços e Quadro Comparativo
  - Despacho de vantagem da prorrogação
- 03) Despacho do Prefeito**
  - Remessa à Secretaria de Finanças
- 04) Previsão de recursos financeiros – Tesouraria**
- 05) Dotação Orçamentária – Contabilidade**
  - Remessa à Procuradoria
- 09) Parecer Jurídico – Procuradoria (capa)**
- 10) Decisão de Autorização do Prefeito**
- 11) Termo Aditivo do Contrato Administrativo (assinado)**
  - Publicação



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### ANEXO 6

## **RITO – FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO SALDO DE ATA**

- 01) Requerimento Inicial e Anexos**
  - Justificativa Técnica da Formalização
  - Cópia da Ata Registro Preços, Aditivos, Apostilamento.
  - Ofício da Empresa aceitando a formalização do contrato
  - Certidões Negativas Atualizada – art. 27, Lei nº 8.666/93 (capa)
  
- 02) Relatório de Saldo (Local Termo de Referência – Sistema)**
  
- 03) Despacho do Prefeito**
  - Remessa ao Setor de Compras
  
- 05) Orçamentos (03) – Setor de Compras**
  - Balizamento de Preços e Quadro Comparativo
  - Saldo da Ata
  - Despacho de vantagem da formalização de contrato
  
- 10) Previsão de recursos financeiros – Tesouraria**
  
  
- 08) Dotação Orçamentária – Contabilidade**
  - Remessa à Procuradoria
  
- 09) Parecer Jurídico – Procuradoria (capa)**
  
- 11) Decisão de Autorização do Prefeito**
  
- 12) Contrato Administrativo (assinado) (Licitação)**
  - Publicação



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### ANEXO 7

## **RITO – REEQUILÍBRIO/REAJUSTE DE CONTRATO**

- 01) Requerimento Inicial e Anexos**
  - Notas Fiscais
  - Tabela de Reajuste (com índice)
  - Planilha de Composição de Custos
- 02) Despacho do Prefeito**
  - Remessa ao Setor de Licitação
- 03) Setor de Licitação**
  - Cópia do Contrato, Aditivos, Apostilamento.
- 04) Orçamentos (03) – Setor de Compras (em caso de Reequilíbrio)**
  - Balizamento de Preços e Quadro Comparativo
- 05) Setor de Contabilidade**
  - Planilha Percentual para reequilíbrio/reajuste
- 06) Certidões Negativas – art. 27, Lei nº 8.666/93**
- 07) Parecer Jurídico – Procuradoria (capa)**
- 08) Decisão do Prefeito**
- 09) Termo Aditivo/Apostilamento do Contrato Administrativo (assinado)**
  - Publicação



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### ANEXO 8

## TERMO DE DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL DE CONTRATO

Processo Nº \_\_\_\_/202\_

Origem: Ofício/Solicitação Nº \_\_\_\_/202\_

**Objeto:** (exemplo: aquisição de 02 (dois) veículos de transporte escolar diário de estudantes, denominado de Ônibus Rural Escolar (ORE), através de adesão à Ata de Registro de Preços Nº 002/2020, oriunda do Pregão Eletrônico Nº 011/2019 FNDE/MEC)

Trata-se de designação de servidores para acompanhamento e fiscalização da execução da contratação supracitada, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, bem como da Instrução Normativa SCL nº 006/2014.

Ficam designados os servidores da Secretaria Municipal de Educação, abaixo indicados, para exercerem respectivamente as funções de gestor e fiscal do contrato.

Gestor do Contrato: \_\_\_\_\_

Cargo: Secretária(o) Municipal de \_\_\_\_\_ - Matrícula: \_\_\_\_\_

Fiscal do Contrato: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ - Matrícula: \_\_\_\_\_

- **Compete ao gestor do contrato** - acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual.

- **Compete ao fiscal do contrato** - subsidiar ou assistir o Gestor de Contrato, bem como, acompanhar e verificar a conformidade da prestação do serviço ou do fornecimento do objeto, a fim de que as normas que regulam a relação contratual sejam devidamente cumpridas, anotando em registro próprio as ocorrências e reportando-se à autoridade competente quando necessária providência que não esteja ao seu alcance.

Afonso Cláudio/ES, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Secretária(o) Municipal de

CIENTE: \_\_\_\_\_

Nome do Fiscal do Contrato





# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### ANEXO 9

## MODELO DE TERMOS DE REFERÊNCIA

(Trata-se de sugestão de Termo, deve ser adaptado conforme cada caso concreto, incluindo especificidades e exigibilidades, é exemplificativo. Devem ser observados os requisitos do Item d, dos Procedimentos (VI) desta IN)

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### OBJETIVO:

Este Termo de Referência tem como objetivo a perfeita e completa identificação do objeto que se pretende, suas especificações, quantidades, condições de execução, etc., o que é pressuposto fundamental para a instauração da licitação, de modo a propiciar, tanto à Administração Pública quanto aos licitantes, o conhecimento pleno do objeto, de forma detalhada, precisa, suficiente e clara, sendo vedadas condições que frustrem a competitividade e não guardem relação com a finalidade almejada com a instauração do certame.

(...)

Nota explicativa 01:

a) O objetivo deste Termo é definir o objeto da licitação e do sucessivo Contrato, bem como estabelecer os requisitos, condições e diretrizes

#### JUSTIFICATIVA:

(...)

Neste contexto, buscamos através do presente Termo de Referência, definir uma contratação capaz de possibilitar ao Município de Afonso Cláudio/ES de forma eficaz e transparente e que propicie, acima de tudo, uma maior economicidade para a Administração Pública, através de um maior controle de gastos e preços mais vantajosos.

Nota Explicativa 02: Na justificativa deve conter a necessidade da contratação, dispondo, dentre outros, sobre: motivação da contratação; benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, explicitando o demonstrativo dos resultados a serem alcançados em termos de economicidade e eficiência; conexão entre a contratação e o planejamento existente; critérios ambientais adotados, se for o caso;

#### DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de ...

Nota explicativa 03: a) Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação.



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### DA EXECUÇÃO:

A execução dos serviços seguirá os procedimentos e especificações constantes no (..)

### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constituem obrigações da contratada:

a) (...)

### DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Constituem obrigações da contratante:

a) (...)

### CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A Contratante pagará à Contratada pelo objeto efetivamente adquirido, até o XX dia útil após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente aceita pelo Contratante (...)

### DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL:

O prazo de execução dos serviços a serem contratados é de xxx (prazo por extenso) dias corridos, contados da assinatura da Ordem de Serviços e de acordo com o cronograma físico-financeiro apresentado pelo licitante vencedor.

### DA GESTÃO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO:

A fiscalização será realizada pela Contratante, através de servidor(es) formalmente designado(s), conforme Termo de Designação de Fiscal (Anexo 8), responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, competindo-lhe atestar a realização do serviço, observando as disposições deste Contrato, sem o que não será permitido qualquer pagamento.

(...)

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da execução dos serviços a serem contratados correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Orçamentária:

Ficha:

Fonte:

### SANÇÕES CONTRATUAIS

A contratada que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 8.666/1993 e no Contrato ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções estabelecidas no Edital (..).



# Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio

## Estado do Espírito Santo

Unidade Central de Controle Interno

### DISPOSIÇÕES FINAIS

Dúvidas na interpretação deste Termo de Referência poderão ser esclarecidas e suprimidas pela Secretaria (...).

Local, de XXXX, XX de XXXX de XXXX.

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura do(s) servidor(es) responsável(is)

Aprovo, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Identificação e assinatura da autoridade competente