INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 22 de 06 DE AGOSTO DE 2021

"Dispõe sobre os procedimentos inerentes a abertura de processos de despesa no âmbito do Município de Morretes e dá outras providências."

O Prefeito Municipal, **SEBASTIÃO BRINDAROLLI JÚNIOR** no uso de suas atribuições legais, juntamente com o **Controlador Geral do Município**, implanta no âmbito Municipal a presente Instrução Normativa.

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos inerentes a abertura de processos de despesa no âmbito do Poder Executivo do Município de Morretes.

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Processo de despesa - todo e qualquer processo, licitatório ou de contratação direta, do qual resulte dispêndio do orçamento do Município;
II - Processo licitatório - todo e qualquer processo de despesa precedido de licitação em uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal nº 8.666/93 ou através da modalidade Pregão, nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, ou qualquer das modalidades previstas no art. 28 da Lei Federal n.º 14.133/2021 (se for o caso).
III - Processo de contratação direta - todo e qualquer processo de despesa em que a licitação é dispensável ou inexigível, conforme hipóteses previstas nos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/93 ou no art. 72 da Lei Federal n.º 14.133/2021 (se for o caso).

Art. 3º Compete ao órgão administrativo requerente do processo de despesa, através de seu gestor:

I - A responsabilidade pelo planejamento adequado das despesas do órgão, de modo a garantir a melhor utilização possível dos recursos orçamentários disponíveis e a abertura do processo de despesa em tempo hábil para o suprimento de suas necessidades até a finalização do processo de despesa;
II - A análise sobre os aspectos técnicos e econômicos do objeto, bem como o juízo de oportunidade e conveniência da contratação pretendida;
III – A responsabilidade pela lisura de todos os procedimentos inerentes a abertura dos processos de despesa.

Art. 4º. Antes de efetuar o protocolo do processo de despesa, será de responsabilidade do órgão administrativo requerente:

I - Definir o quantitativo e descritivo dos itens que pretende contratar/adquirir, respeitando o que a legislação pertinente expõe sobre a matéria;
II - Realizar ampla pesquisa de mercado, a fim de estabelecer um preço de referência para a disputa compatível com os valores praticados no mercado;
III - Apresentar justificativa, deixando clara a finalidade pública da despesa;
IV - Indicar as dotações orçamentárias que serão utilizadas para pagamento da despesa pretendida;
V - Nos casos de licitação, definir os critérios de habilitação, que deverão ser compatíveis com o objeto que se pretende contratar/adquirir, respeitando o exposto nos arts. 28 a 31 da Lei Federal nº 8.666/93 ou art. 62 e seguintes da Lei n.º 14.133/2021 (se for o caso);
VI - Nos casos de contratação direta, comprovar que o fornecedor a ser contratado encontra-se regular com suas obrigações necessárias para inexigibilidade e dispensa de licitação;
VII - Definir previamente todas as condições de execução necessárias e cabíveis a natureza do objeto.

Art. 5º Em relação à pesquisa de mercado, citada no inciso II do artigo 4º, havendo dificuldade na obtenção de cotações com fornecedores em potencial, o órgão administrativo requerente poderá utilizar ainda os seguintes recursos de consulta de preços, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná - TCE-PR:

I - Portal de compras governamentais www.comprasgovernamentais.gov.br;
II - Editais de licitação e contratos similares firmados por entes da Administração Pública, além de contratações anteriores do próprio órgão, concluídos em até 180 dias anteriores a consulta ou em execução;
III - Atas de registro de preços da Administração Pública;
IV - Publicações especializadas;
V - Sites especializados, desde que de amplo acesso, fazendo constar a data e horário da consulta.

§ 1º É lícita a formação de preço de referência por meio de banco de preços disponibilizado por empresas especializadas no ramo, inclusive os oriundos de órgãos da administração pública, não sendo recomendado que sejam o único referencial de pesquisa, atentando-se ainda à referência de data do documento consultado e se o descrito do objeto guarda similitude com o objeto pretendido pela administração.

§ 2º Independente das fontes utilizadas para a formação do preço, o órgão administrativo deverá apresentar termo de responsabilidade pela pesquisa efetuada, constante no Anexo V desta instrução Normativa.

Art. 6º O processo de despesa será iniciado pelo órgão administrativo interessado mediante abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo no mínimo:

I - Nos casos de licitação para compras e serviços:
a) Termo de Referência da Despesa, contendo todas as informações solicitadas no art. 4º deste Decreto, devidamente assinado pelo ordenador da despesa, conforme modelo constante no Anexo I a IV, de acordo com o objeto;
b) Termo de Responsabilidade pela Realização da Pesquisa de Mercado, conforme modelo constante no Anexo V;
c) Relatório com a Análise de Cotação, contendo os valores médios/medianos dos orçamentos coletados/fontes consultadas, conforme Anexo VI;
d) Orçamentos utilizados para elaboração da Análise de Cotação e/ou documento que comprove a fonte de consulta de preços utilizada na pesquisa, conforme art. 5º;
e) Cópia do termo de convênio firmado com órgãos federais e/ou Estaduais (se for o caso);
f) Solicitação de Despesa, via sistema informatizado, para o objeto, nos casos em que não for utilizado o Sistema de Registro de Preços.

II - Nos casos de licitação para obras:
a) Termo de Referência da Despesa, contendo todas as informações solicitadas no art. 4º, devidamente assinado pelo ordenador da despesa, conforme modelo constante no Anexo II;
b) Planilha de serviços, projetos e memorial descritivo da obra;
c) Cronograma físico-financeiro.
d) Solicitação de Despesa para o objeto, dispensada nos casos de utilização de recursos oriundos do governo federal ou estadual.
e) Cópia do termo de convênio firmado com órgãos federais e/ou Estaduais (se for o caso);

III - Nos casos de contratação direta por Dispensa de Licitação:
a) Termo de Referência da Despesa, contendo todas as informações solicitadas no art. 4º deste Decreto, devidamente assinado pelo ordenador da despesa, conforme modelo constante no Anexo III;
b) Termo de Responsabilidade pela Realização da Pesquisa de Mercado, conforme modelo constante no Anexo V;

c) Relatório com a Análise de Cotação, contendo o menor dos valores dentre os orçamentos coletados/fontes consultadas, conforme modelo constante no Anexo VI;
d) Orçamentos utilizados para elaboração da Análise de Cotação e/ou documento que comprove a fonte de consulta de preços utilizada na pesquisa, conforme art. 5º;
e) Solicitação de Despesa para o objeto;
f) Relatório indicando o valor empenhado até o momento para o desdobramento da despesa utilizado;
g) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ambas em plena vigência, para a empresa que propôs o menor preço;
h) Ficha do fornecedor devidamente assinada pelo servidor responsável pela inserção dos dados cadastrais da empresa no sistema informatizado do Município.
IV - Nos casos de contratação direta por Inexigibilidade de Licitação:
a) Termo de Referência da Despesa, contendo todas as informações solicitadas no art. 4º deste Decreto, devidamente assinado pelo ordenador da despesa, conforme modelo constante no Anexo IV;
b) Solicitação de Despesa para o objeto, dispensada nos casos de despesas contínuas sem previsão exata de valor;
c) Documento que comprove a exclusividade do fornecedor, bem como a inviabilidade de competição;
d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União; Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ambas em plena vigência, para o fornecedor exclusivo;
e) Ficha do fornecedor devidamente assinada pelo servidor responsável pela inserção dos dados cadastrais da empresa no sistema informatizado do Município.

Art. 7º Após protocolado, no caso de licitações o processo de despesa seguirá a tramitação prevista no fluxograma constante no Anexo VII de nos casos de contratação direta o processo de despesa seguirá a tramitação prevista no fluxograma constante no anexo VIII.
§ 1º Somente será dado seguimento a tramitação normal dos processos de despesa, para os processos administrativos que contiverem todos os documentos solicitados no artigo 6º.
§ 2º A tramitação dos processos de despesa respeitará todos os prazos estabelecidos pela legislação vigente, devendo o órgão administrativo requerente considerar estes prazos durante o planejamento de suas despesas.

§ 3º A falta de planejamento do órgão administrativo requerente sobre suas despesas não será considerada como situação de emergência, sendo a responsabilidade pela interrupção no fornecimento ou na prestação do serviço, nos casos em que se aplique esta situação, única e exclusiva do órgão administrativo requerente.
§ 4º O Departamento de Licitações, Controladoria Geral e Procuradoria Geral do Município, sempre que necessário, solicitarão aos responsáveis as adequações dos respectivos procedimentos, aos preceitos desta Instrução Normativa, a fim de garantir a regularidade e lisura.

Art. 8º Em todos os procedimentos de que trata esta Instrução Normativa, caberá obrigatoriamente aos agentes públicos responsáveis, independentemente do nível hierárquico ocupado, velar pela estrita observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade e probidade administrativa e pelo atendimento ao exposto na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei n.º 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis a espécie.

Art. 9º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL NHUNDIAQUARA, Morretes em 06 de agosto de 2021.

SEBASTIÃO BRINDAROLLI JUNIOR
Prefeito

JOÃO LUIS MIRANDA
Controlador geral

MORRETES
PREFEITURA DA CIDADE

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DA DESPESA PARA LICITAÇÕES VISANDO COMPRAS E SERVIÇOS

Órgão requerente	
Telefone	
E-mail	

1 - Definição do objeto:

Solicitamos abertura de licitação na modalidade de (*descrever a modalidade*) para (*descrever o objeto*), conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(*Código de cadastro do item no sistema*)	(*Descrever os itens a serem contratados de maneira sucinta e clara, sem direcionamento e indicação de marcas.* *Atenção: a descrição dos itens deverá ser compatível com os descritivos da pesquisa de mercado*)	(*Unidade de medida aplicada ao objeto*)	(*Indicar o quantitativo*)	R$ (*Valor médio/mediano obtido na análise de cotação*)	R$
…						

O valor máximo estimado para a execução do objeto descrito acima é de *R$ (.....),* conforme pesquisa de preços realizada e análise de Cotação nos termos do processo administrativo *Nº.xx/xxxx.*

2 - Justificativa:

(*Considerando que as necessidades da Administração são muito superiores a sua capacidade de atendimento, é necessário explicitar os motivos determinantes para abrir o processo de licitação, isto é, a razão pela qual é importante priorizar a demanda administrativa a ser satisfeita por meio do contrato administrativo que segue a licitação.*

É importante, assim, esclarecer por que, para quê, para quem se adquire o objeto a ser licitado em consonância com o planejamento estratégico da instituição, deixando claro o fim público da despesa.

Considerar os objetivos e metas da Secretaria descritos no PPA, descrever programas e seus objetivos)

3 - Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art.16 em especial)

(*Indicar o reduzido, a programática e a fonte da dotação a ser utilizada*)

Reduzido	Programática	Fonte

(*Obs.: Informar a origem do recurso e se existir alguma exigência de publicação do Órgão concedente, inserir aqui*).

4 - Condições de habilitação:

(*Recomenda-se que seja efetuada a leitura dos artigos 28 a 31 da Lei Federal nº. 8.666/93, e sejam inseridas as exigências que melhor se aplicam ao objeto conforme análise técnica do órgão requerente*).

5 - Condições de execução do objeto:

(*Informar prazo de entrega/execução e forma de pagamento, condições de garantia e assistência técnica, condições de recebimento, local de entrega/execução, responsável pelo recebimento e horário de entrega, Prazo de duração do Contrato e previsão de prorrogação.*

Obs.: Caso haja previsão de prorrogação, informar cláusula de reajuste de preços que deverá ser inserida no edital e no Contrato)

Se o objeto exigir a apresentação de amostras, descrever as condições. Caso seja exigido, inserir as formas de apresentação, critérios de análise e responsáveis pelo julgamento.

Caso seja necessário a realização de visita técnica, inserir as condições e responsável pela realização.

Inserir demais condições necessárias ao objeto, caso haja.

Obs.: Devem ser inseridas todas as informações necessárias para a execução do objeto.)

6 - Obrigações da contratada:

(*Informar aqui as obrigações da contratada e demais cláusulas contratuais que o órgão julgue necessário*.)

7 - Fiscalização:

(*Inserir o nome do(s) responsável(is) pela fiscalização do objeto e Decreto respectivo*)

8 - Outras informações:

(*Listar outras informações, caso haja*.)

Município , *-- de ---------- de 20xx*.

_____
(Identificação e assinatura do ordenador da despesa)

_____
(Identificação e assinatura do responsável pela elaboração do termo de referência da despesa)

ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA DA DESPESA PARA LICITAÇÕES VISANDO A EXECUÇÃO DE OBRAS

Órgão requerente	
Telefone	
E-mail	

1 - Definição do objeto:

Solicitamos abertura de licitação na modalidade de (*descrever a modalidade*) visando a execução da seguinte obra:

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO/DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	(*Código de cadastro do item no sistema*)	(*Descrever a obra a ser executada*)	R$ (*conforme planilha de serviços*)
...			

O valor máximo estimado para a execução do objeto descrito acima é de *R$ (.....),* conforme planilha de serviços elaborada por *xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx*, com base nas tabelas oficiais *xxxxxxxxxxxx*.

2 - Justificativa:

(*Considerando que as necessidades da Administração são muito superiores a sua capacidade de atendimento, é necessário explicitar os motivos determinantes para abrir o processo de licitação, isto é, a razão pela qual é importante priorizar a demanda administrativa a ser satisfeita por meio do contrato administrativo que segue a licitação.*

É importante, assim, esclarecer por que, para quê, para quem se adquire o objeto a ser licitado em consonância com o planejamento estratégico da instituição, deixando claro o fim público da despesa.

Considerar os objetivos e metas da Secretaria descritos no PPA, descrever programas e seus objetivos)

3 - Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art.16 em especial)

(*Indicar o reduzido, a programática e a fonte da dotação a ser utilizada*)

Reduzido	Programática	Fonte

(Obs.: Informar a origem do recurso e se existir alguma exigência de publicação do Órgão concedente, inserir aqui).

4 - Condições de habilitação:

(*Recomenda-se que seja efetuada a leitura dos artigos 28 a 31 da Lei Federal nº. 8.666/93, e sejam inseridas as exigências que melhor se aplicam ao objeto conforme análise técnica do órgão requerente*).

5 - Condições de execução do objeto:

(*Informar o prazo de execução e forma de pagamento conforme cronograma físico-financeiro, condições e local de execução, prazo de duração do Contrato e previsão de prorrogação.*

Obs.: Caso haja previsão de prorrogação, informar cláusula de reajuste de preços que deverá ser inserida no edital e no Contrato.

Caso seja necessário a realização de visita técnica, inserir as condições e responsável pela realização.

Inserir demais condições necessárias ao objeto, caso haja.

Obs.: Devem ser inseridas todas as informações necessárias para a execução do objeto). Em se tratando de obras, é indispensável indicar se o prazo de execução da obra será contato da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviços (casos de providências preliminares à obra que deverão ser atendidas pelo Município)

6 - Obrigações da contratada:

(*Informar aqui as obrigações da contratada e demais cláusulas contratuais que o órgão julgue necessário*.)

7 - Fiscalização:

(*Inserir o nome do(s) responsável(is) pela fiscalização do objeto*)

8 - Outras informações:

(*Listar outras informações, caso haja*.)

Município , *-- de ---------- de 20xx*.

_____
(Identificação e assinatura do ordenador da despesa)

_____
(Identificação e assinatura do responsável pela elaboração do termo de referência da despesa)

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA DA DESPESA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA ATRAVÉS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Órgão requerente	
Telefone	
E-mail	

1- Definição do objeto:

Solicitamos abertura de DISPENSA DE LICITAÇÃO fundamentada no inciso (*indicar qual inciso do art.24 fundamenta o pedido de dispensa*), art.24 da Lei Federal nº. 8.666/93 para (*descrever o objeto*), conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(*Código de cadastro do item no sistema*)	(*Descrever os itens a serem contratados.* *Atenção: a descrição dos itens deverá ser compatível com os descritivos da pesquisa de mercado*)	(*Unidade de medida aplicada ao objeto*)	(*Indicar o quantitativo*)	R$ (*Menor valor obtido na análise de cotação*)	R$
...						

O valor máximo estimado para a execução do objeto descrito acima é de *R$ (.....),* conforme pesquisa de preços realizada e análise de Cotação nos termos do processo administrativo *Nº.xx/xxxx.*

2- Justificativa:

(*Considerando que as necessidades da Administração são muito superiores a sua capacidade de atendimento, é necessário explicitar os motivos determinantes para abrir o processo de licitação, isto é, a razão pela qual é importante priorizar a demanda administrativa a ser satisfeita por meio do contrato administrativo que segue a licitação.*

É importante, assim, esclarecer por que, para quê, para quem se adquire o objeto a ser licitado em consonância com o planejamento estratégico da instituição, deixando claro o fim público da despesa.

Considerar os objetivos e metas da Secretaria descritos no PPA, descrever programas e seus objetivos)

3- Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art.16 em especial)

(*Indicar o reduzido, a programática e a fonte da dotação a ser utilizada*)

Reduzido	Programática	Fonte

4- Condições de execução do objeto:

(*Informar prazo de entrega/execução e forma de pagamento, condições de garantia e assistência técnica, condições de recebimento, local de entrega/execução, responsável pelo recebimento e horário de entrega, caso seja necessária a formalização de Contrato, inserir prazo de duração do Contrato e previsão de prorrogação.*

Obs.: Caso haja previsão de prorrogação, informar cláusula de reajuste de preços que deverá ser inserida no edital e no Contrato)

Obs.: Devem ser inseridas todas as informações necessárias para a execução do objeto).

5- Obrigações da contratada:

(*Informar aqui as obrigações da contratada e demais cláusulas contratuais que o órgão julgue necessário*.)

6- Fiscalização:

(*Inserir o nome do(s) responsável(is) pela fiscalização do objeto*)

7- Outras informações:

(*Listar outras informações, caso haja.)*

Município, *-- de ---------- de 20xx.*

_____
(Identificação e assinatura do ordenador da despesa)

_____
(Identificação e assinatura do responsável pela elaboração do termo de referência da despesa)

ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA DA DESPESA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA ATRAVÉS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Órgão requerente	
Telefone	
E-mail	

1- Definição do objeto:

Solicitamos abertura de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, fundamentada no inciso *(indicar qual inciso do art.25 fundamenta o pedido de inexigibilidade*), art.25 da Lei Federal nº. 8.666/93 para (*descrever o objeto*), conforme exposto abaixo:

ITEM	CÓDIGO	PRODUTO/DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	(*Código de cadastro do item no sistema*)	(*Descrever os itens a serem contratados*.)	(*Unidade de medida aplicada ao objeto*)	(*Indicar o quantitativo*)	R$ *(Preço proposto pelo fornecedor exclusivo*)	R$
…						

O valor total para a execução do objeto descrito acima é de *R$ (.....),* considerando o valor proposto pelo fornecedor exclusivo a ser contratado. (*ATENÇÃO: a exclusividade do fornecedor não isenta a necessidade da justificativa do preço que deverá ser realizada, preferencialmente, mediante comparação com os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas*.)

Análise de preços nos termos do processo administrativo *Nº.xx/xxxx.*

2- Justificativa:

(*Considerando que as necessidades da Administração são muito superiores a sua capacidade de atendimento, é necessário explicitar os motivos determinantes para abrir o processo de licitação, isto é, a razão pela qual é importante priorizar a demanda administrativa a ser satisfeita por meio do contrato administrativo que segue a licitação.*

É importante, assim, esclarecer por que, para quê, para quem se adquire o objeto a ser licitado em consonância com o planejamento estratégico da instituição, deixando claro o fim público da despesa.

Considerar os objetivos e metas da Secretaria descritos no PPA, descrever programas e seus objetivos)

3- Dotação orçamentária (Lei de responsabilidade fiscal LC101/00 art.16 em especial)

(*Indicar o reduzido, a programática e a fonte da dotação a ser utilizada*)

Reduzido	Programática	Fonte

4- Condições de execução do objeto:

(*Informar prazo de entrega/execução e forma de pagamento, condições de garantia e assistência técnica, condições de recebimento, local de entrega/execução, responsável pelo recebimento e horário de entrega, Caso seja necessária a formalização de Contrato, inserir prazo de duração do Cntrato e previsão de prorrogação.*

Obs.: Caso haja previsão de prorrogação, informar cláusula de reajuste de preços que deverá ser inserida no edital e no Contrato)

Obs.: Devem ser inseridas todas as informações necessárias para a execução do objeto).

5- Obrigações da contratada:

(*Informar aqui as obrigações da contratada e demais cláusulas contratuais que o órgão julgue necessário*.)

6- Fiscalização:

(*Inserir o nome do(s) responsável(is) pela fiscalização do objeto*)

7- Outras informações:

(*Listar outras informações, caso haja*.)

Município , *-- de ---------- de 20xx.*

_____
(Identificação e assinatura do ordenador da despesa)

_____
(Identificação e assinatura do responsável pela elaboração do termo de referência da despesa)

ANEXO V – TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO

Órgão	
Telefone	
E-mail	

A Secretaria Municipal de _____ informa que o servidor abaixo identificado foi o responsável pela realização da pesquisa de mercado e obtenção dos preços que servirão como referência para este processo de despesa:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome completo:	
CPF:	
Matrícula Funcional:	
Cargo/Função:	
DADOS DA PESQUISA DE MERCADO:	
Análise de Cotação: (Relatório anexo)	Processo administrativo Nº. xxxx/xxxx
1. Fontes consultadas:	(*descrever as fontes utilizadas, respeitando o exposto no art. 5º desta Instrução*)

Declaramos ter ciência do que expõe a legislação e regulamentações pertinentes a matéria e assumimos inteira responsabilidade pela veracidade da pesquisa efetuada, atestando que estes refletem a real situação do mercado.

Município , *-- de ------ de xxxxx*.

_____
(Assinatura e Nome Completo do Servidor responsável pela obtenção dos orçamentos)
CPF:

_____
(Assinatura e Nome Completo do Ordenador da Despesa)

ANEXO VI – RELATÓRIO DE ANÁLISE DE COTAÇÃO DE PREÇOS E METODOLOGIA UTILIZADA

A Secretaria Municipal de _____ informa que o servidor abaixo identificado foi o responsável pela realização da pesquisa de mercado e obtenção dos preços que servirão como referência para este processo de despesa:

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome completo:	
CPF:	
Matrícula Funcional:	
Cargo/Função:	
DADOS DA PESQUISA DE MERCADO	
Análise de Cotação:	Processo administrativo nº. xxxx/xxxx
(Cotações Anexo)	
Fontes consultadas:	As fontes consultadas devem seguir em anexo, juntamente com a metodologia de cálculo (média aritmética ou mediana)

Declaramos ter ciência do que expõe a legislação e regulamentações pertinentes a matéria e assumimos inteira responsabilidade pela veracidade da pesquisa efetuada, atestando que estes refletem a real situação do mercado.

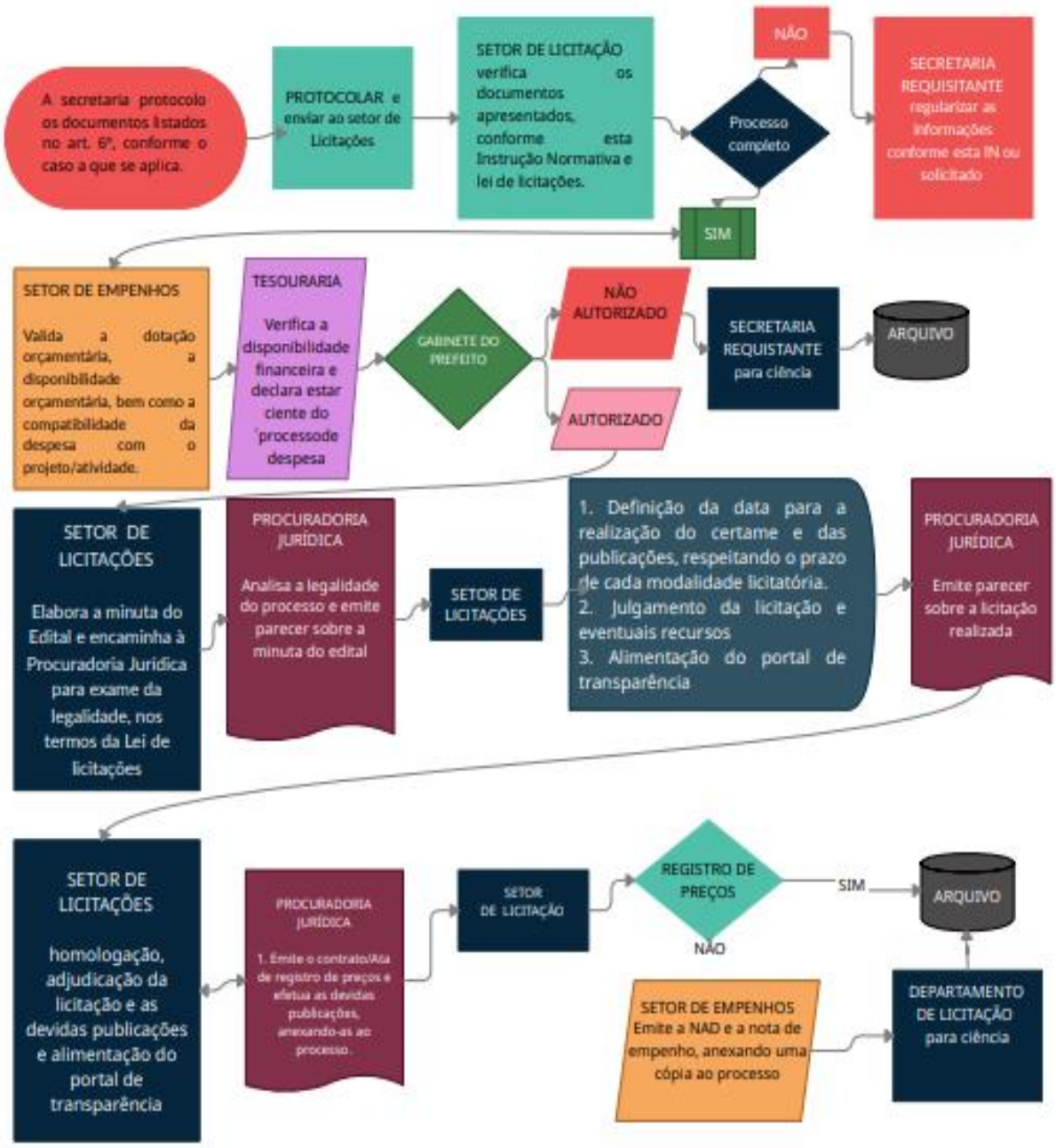
Local e data	

Assinatura
Nome Completo do Servidor responsável pela obtenção dos orçamentos

Assinatura
Nome Completo do Ordenador da Despesa

METODOLOGIA DE APURAÇÃO DA MÉDIA DE VALORES					
Fonte consultada	produto/serviço	Valor do item (em Reais)	O valor integrará a média?		JUSTIFICATIVA (explicar as exclusões de valores eventualmente realizadas para fins de apuração da metodologia de preços)

ANEXO VII – FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO INTERNA DOS PROCESSOS DE DESPESA – LICITAÇÕES


A secretaria protocolo os documentos listados no art. 6º, conforme o caso a que se aplica.
PROTOCOLAR e enviar ao setor de Licitações
SETOR DE LICITAÇÃO verifica os documentos apresentados, conforme esta Instrução Normativa e lei de licitações.
Processo completo
NÃO
SECRETARIA REQUISITANTE regularizar as informações conforme esta IN ou solicitado
SIM
SETOR DE EMPENHOS
Valida a dotação orçamentária, a disponibilidade orçamentária, bem como a compatibilidade da despesa com o projeto/atividade.
TESOURARIA
Verifica a disponibilidade financeira e declara estar ciente do 'processode despesa
GABINETE DO PREFEITO
NÃO AUTORIZADO
AUTORIZADO
SECRETARIA REQUISTANTE para ciência
ARQUIVO
SETOR DE LICITAÇÕES
Elabora a minuta do Edital e encaminha à Procuradoria Jurídica para exame da legalidade, nos termos da Lei de licitações
PROCURADORIA JURÍDICA
Analisa a legalidade do processo e emite parecer sobre a minuta do edital
SETOR DE LICITAÇÕES
1. Definição da data para a realização do certame e das publicações, respeitando o prazo de cada modalidade licitatória.
2. Julgamento da licitação e eventuais recursos
3. Alimentação do portal de transparência
PROCURADORIA JURÍDICA
Emite parecer sobre a licitação realizada
SETOR DE LICITAÇÕES
homologação, adjudicação da licitação e as devidas publicações e alimentação do portal de transparência
PROCURADORIA JURÍDICA
1. Emite o contrato/Ata de registro de preços e efetua as devidas publicações, anexando-as ao processo.
SETOR DE LICITAÇÃO
REGISTRO DE PREÇOS
SIM
NÃO
ARQUIVO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO para ciência
SETOR DE EMPENHOS Emite a NAD e a nota de empenho, anexando uma cópia ao processo

ANEXO VIII – FLUXOGRAMA DA TRAMITAÇÃO INTERNA DOS PROCESSOS DE DESPESA PARA CONTRATAÇÕES DIRETAS – DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO