



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2021

“Estabelece normas e procedimentos para a formalização de Compras, da Licitação, da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação e dos Pedidos de Alteração Contratual e dá outras providências”.

O CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE PARICONHA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 211/2011, de 09 de março de 2011;

Considerando o art. 4º da Lei Municipal 211/2011, o qual estabelece as competências do Controle Interno do Município;

Considerando ser atribuição do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, através do Controle Interno, a padronização e a simplificação das rotinas de controle com o objetivo de promover à observância aos princípios norteadores da administração pública, conforme o art. 37 da Constituição Federal;

Considerando a necessidade de Normatização e Procedimentos Internos, com o objetivo de sistematizar, modernizar, racionalizar e controlar procedimentos internos da Administração Direta e Indireta do Município de Pariconha.

Considerando as necessidades da Secretaria de Administração e seus departamentos, das Secretarias Municipais, da Comissão Permanente de Licitação;

Considerando que compete ao Controle Interno do Município, no exercício de suas competências atuar de forma preventiva e orientadora no que se refere às atividades das Unidades Executoras.

RESOLVE:

DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO, DA DISPENSA E DA INEXIGIBILIDADE

Das Definições



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 1.º Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da eficiência, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. São modalidades de Licitação:

- Concorrência;
- Convite;
- Concurso;
- Tomada de preços;
- Leilão;
- Pregão;

Art. 2.º Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Art. 3.º Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente a aquisição de bens ou prestação de serviços, com base na autorização do art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Art. 4.º A Licitação para Registro de Preços regida pelo Decreto n.º 7.892/13, será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei n.º 8.666/93, ou na modalidade pregão, nos termos da Lei n.º 10.520/02, e será precedida de ampla pesquisa de mercado. A Ata de Registro de Preços é documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações conforme, inciso III do § 3º, art.15 da Lei n.º 8.666/93.

CAPÍTULO II



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Da Abertura e da Rotina do Processo Licitatório

Art. 5.º A aquisição de bens e/ou serviços através de processo licitatório deverá seguir o trâmite abaixo:

- As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo administrativo, mediante **preenchimento do Anexo I**, devidamente assinado pelo interessado encaminhando-o ao Chefe do Executivo para autorização motivada;
- Após autorização o processo é encaminhado ao Departamento de Compras;
- O Departamento de Compras consulta as demais Unidades Administrativas sobre o seu interesse em participar da mesma aquisição.
- Dentro de 02 (dois) dias úteis as Unidades Administrativas respondem à consulta do Departamento de Compras.
- O Departamento de Compras inicia as cotações e após devolve ao Gabinete do Prefeito;
- O Gabinete do Prefeito solicita a dotação orçamentária a Secretaria de Finanças;
- A Secretaria de Finanças confirma a dotação orçamentária e financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, declaradas pelo Órgão solicitante (art. 16 da LC 101/2000);
- O Prefeito autoriza a realização do Processo Licitatório e o encaminha ao Departamento de Licitação;
- O Departamento de Licitação, ao receber os despachos do Chefe do Executivo, determinando a abertura de processo licitatório, deverá acionar a Comissão Permanente de Licitação para tomar as seguintes providências:
 - ✓ Verificar se o processo já se encontra autuado, assinado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
 - ✓ Objeto;
 - ✓ Número do processo administrativo;
 - ✓ Exercício financeiro;
 - ✓ Unidade solicitante;
 - ✓ Termo de Referência;
 - ✓ Dotação orçamentária;



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

- Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (portaria ou decreto);
- Cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- Verificar o orçamento e a planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
- Verificar a existência de pesquisa de preço de mercado no mínimo 03 (três) fornecedores (no caso de fornecimentos de bens e/ou serviços);
- Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso, (em caso de obra oriunda de convênio anexar cópia do instrumento assinado);
- A Comissão Permanente de Licitação sugere a modalidade de Licitação e elabora a Minuta de Edital, a Minuta de Contrato e os demais anexos.
- Em Parecer Jurídico, a Procuradoria Geral analisa a Minuta do Edital, a Minuta do Contrato e os demais Anexos, bem como a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da Licitação.
- A CPL dá início à fase externa do Processo Licitatório.

FASE DE HABILITAÇÃO

- Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
 - Quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
 - Verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
 - Fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
 - Receber os envelopes, protocolando dia e hora;
 - Iniciar sessão de abertura do envelope 1 – *Documentos de Habilitação exceto na modalidade pregão*;
 - Para a modalidade pregão iniciar a sessão de abertura do envelope 1 - *Julgamento das Propostas*;
-



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

- Pesquisar a Classificação de Atividades Econômicas – CNAE, no site da Receita Federal ou do IBGE;
- Efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- Atestar as cópias de documentos devidamente com “confere com o original”;
- Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação, em tempo hábil de 20 minutos;
- Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- Determinar a assinatura da lista de presença;
- Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se *todos estiverem presentes*);
- Leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- Fazer publicar extrato da ata, no caso de recursos administrativos (Lei 8.666/93, art. 109, § 1º);
- Quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;
- Alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
- Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- Remessa do processo à autoridade superior para análise do recurso e da decisão da Comissão;
- Reforma da decisão da Comissão pela autoridade superior, se for o caso;
- Fazer publicar a decisão da Comissão;
- Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação;

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

- Promover a abertura dos envelopes;
 - Assinar os envelopes e documentos de propostas;
 - Promover a análise de amostras, conforme edital (*se for o caso*);
 - Lavrar o mapa de apuração das propostas;
 - Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
 - Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
 - Submeter para assinatura o termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (*se todos estiverem presentes inclusive o vencedor*);
 - Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
 - Fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;
 - Declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
 - Fazer juntar ao processo a homologação e a prova de sua publicação (assinada pela autoridade superior);
 - Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicidade (*se for o caso*);
 - Submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
 - Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, desde que não ocorra após 20 dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);
 - Solicitar a emissão de ordem de compra ou de ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;
 - Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no INSS (*se for o caso*);
 - A Procuradoria Geral emite seu Parecer Jurídico Final.
-



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

- Com as manifestações da Procuradoria, o Prefeito adjudica o objeto e homologa a Licitação;
- No caso da modalidade Pregão, a Pregoeira adjudica e o Prefeito homologa;
- O processo é remetido ao Controle Interno para opinar quanto à regularidade, ou não, do processo;
- Fazer juntar ao processo a adjudicação pelo pregoeiro no caso pregão, ou pela autoridade superior as demais modalidades podendo “aprová-lo”, “anulá-lo” ou “revogá-lo”;
- O Contrato é assinado pelas partes e seu extrato é publicado;
- Cópias do Contrato, e outros documentos necessários ao empenhamento são encaminhados pela CPL – Comissão Permanente de Licitação à Contabilidade;
- Remeter cópias do Contrato para as Secretarias participantes interessadas;
- O processo de Licitação é encerrado e arquivado;

Art. 6.º Os requerimentos de realização de processo licitatório deverão ser preenchidos pelo **Anexo I**, ora denominado **Pedido de Licitação**.

§ 1.º Ao **Pedido de Licitação** devidamente preenchido, juntar-se-á:

I – A planilha quantitativa e descritiva;

II - O Documento Termo de Referência;

III – No mínimo 03 (três) Orçamentos para aquisição ou serviço que se quer adquirir;

§ 2.º O Termo de Referência - TR e o Pedido de Licitação compõem a fase interna, são documentos que servirão de base à Comissão Permanente de Licitação, para a elaboração do Edital de Licitação e seus Anexos.

§ 3.º Para a elaboração do **Termo de Referência - TR** deverá ser utilizado o modelo-padrão fixado no **Anexo II**.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

§ 4.º O Termo de Referência - TR deverá ser assinado pelos servidores responsáveis pela sua emissão.

Seção I

Da Abertura do Processo e da Rotina dos procedimentos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação

Art. 7.º A aquisição do bem ou serviço através de procedimento de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação deverá seguir o trâmite fixado no **Anexo III e IV**, denominado **Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação**.

Art. 8.º Os requerimentos de realização de procedimento de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser elaborados, através do preenchimento integral dos **Anexo VI, para casos de Dispensa e Anexo IX, para os casos de Inexigibilidade**, integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 9.º As situações previstas no art. 24 da Lei nº 8.666/1993 parágrafos V e XXIX, que tratam da Dispensa de Licitação devem ser devidamente identificadas e tratadas em conformidade com os preceitos legais.

Art. 10.º Os processos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser abertos pelo órgão solicitante endereçado ao Chefe do Executivo.

Art. 11. O Gabinete do Prefeito envia a Secretaria de Finanças para a Dotação Orçamentária.

§ 1.º A Secretaria de Finanças, confirmará por despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Pedido de Dispensa de Licitação”, ou do “Pedido de Inexigibilidade de Licitação” com a Lei Orçamentária Anual LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2.º Não sendo possível confirmar o pedido de dotação orçamentária ao Gabinete do Prefeito a Secretaria de Finanças devolverá o processo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3.º Os Despachos mencionados nos §§ 1.º e 2.º serão assinados por servidor



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

responsável da Secretaria de Finanças.

Art. 12.º Posteriormente, o Gabinete do Prefeito remete ao Departamento de Compras o processo de aquisição de bem ou serviço por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação que elaborará planilha informando o menor preço para aquisição dos bens e o encaminhará ao Departamento de Licitação.

Art. 13.º A Licitação ao receber a dotação orçamentária remete o processo a Procuradoria Geral do Município para Parecer Jurídico, justificando motivo para a aquisição do objeto sem a realização de procedimento licitatório;

Art. 14.º Após manifestação favorável da Procuradoria Geral e do Controle Interno, o Departamento de Licitação conclui o processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

Art. 15.º O Departamento de Licitação remete o processo ao Prefeito Municipal para ratificação da Dispensa ou da Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o art. 26 da Lei de Licitações.

§ 1.º Ratificada a Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, da Lei nº 8.666/1993, o Departamento de Licitação providenciará a publicação do respectivo Extrato.

Seção II

Das Disposições Gerais

Art. 16.º O Departamento de Compras informará ao Órgão solicitante e à Comissão Permanente de Licitação sempre que verificar a existência de mais de um processo licitatório iniciado ou planejado para aquisição do mesmo bem ou serviço, para centralizar a realização do procedimento e evitar o “fracionamento do objeto”, se for o caso.

Art. 17.º Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução e do que dispõe a legislação vigente.

Art. 18.º A execução dos contratos serão acompanhadas e fiscalizadas por um representante da Administração denominada **Fiscal do Contrato**, e esta designação poderá recair sobre o titular da Unidade que tenha conhecimento técnico



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

do objeto do contrato, ou por Servidor capacitado para tal, sendo necessária a sua indicação no próprio instrumento contratual ou formalizado por meio de portaria de designação, definindo suas atribuições e competências para dar ciência à contratada.

Art. 19.º Publicar a justificativa das Dispensas e Inexigibilidades de Licitação e evidenciar de forma clara o preço e as condições de pagamento, razão da escolha do vencedor ou executante, os dados do contrato (razão social, endereço e CNPJ) e a descrição precisa do objeto a ser executado.

Capítulo II

DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

Seção Única

Da Abertura do Processo, da Rotina e dos Procedimentos de Alteração Contratual

Art. 20.º Os contratos poderão ser alterados conforme o art. 65, da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público. A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal e o particular, no que couber independentemente da modalidade de contratação (Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e Convênio), será regido pela Lei 8666/93 e deverá seguir o trâmite fixado no **ANEXO XIII**, denominado “**Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual**”.

20.1. Prorrogação da vigência do contrato - Artigo 57 da lei 8.666/93

O prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.

De acordo com o § 4º em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autoridade superior, o prazo em que trata o inciso II do caput deste artigo poderá ser prorrogado por até 12 (doze) meses.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

§ 1º. O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado dentro do prazo de vigência do acordo ou ajuste original.

§ 2º. Considerando toda a rotina da abertura de processo para a prorrogação de prazo, recomenda-se 20 (vinte) dias úteis de antecedência para seu devido protocolo.

20.2. Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstos em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, além de outras.

20.3. Termo de Apostilamento

Termo de Apostilamento é o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, que pode ser efetuado por meio de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

Conforme § 8º, do art. 65, da Lei 8.666/93 a variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração do aditamento.

Art. 21.º Os requerimentos de realização de procedimento de alteração contratual deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **Anexo XIV**, ora denominado **Pedido de Alteração Contratual**.

Art. 22.º Os Processos de Pedido de Alteração Contratual deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente.

Art. 23.º Aberto o Processo de Pedido de Alteração Contratual, o Órgão solicitante o encaminhará ao Gabinete do Prefeito para a Autorização Motivada, anexando a ele os seguintes documentos:

I - Pedido de Alteração Contratual com a devida justificativa;

II - Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

III - Cópia do(s) Aditamento(s) de Contrato precedente(s) se houver;

. **Art. 24.º** Após autorização motivada, o Gabinete do Prefeito o encaminha a Secretaria de Finanças para adequação orçamentária.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito obterá junto a Secretaria de Finanças o número da dotação orçamentária e do código reduzido referente ao contrato, acordo ao ajuste que se quer alterar acaso seja necessário recurso para suportar a alteração contratual.

Art. 25.º Confirmada a adequação orçamentária e financeira do Pedido de Alteração Contratual com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, ou em não sendo caso de modificação contratual para o qual sejam necessários recursos, o Processo será enviado ao Departamento de Licitação para elaborar a Minuta do Aditamento ou Apostilamento Contratual.

Art. 26.º Com o Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual, será remetido ao Controle Interno do Município para análise e em seguida ao Departamento de Licitações, para elaborar o Aditamento ou Apostilamento Contratual.

Art. 27.º Finalizada a elaboração do Termo do Aditamento ou Apostilamento Contratual, será encaminhado ao Prefeito Municipal para assinatura.

Parágrafo Único - Após a assinatura do Prefeito Municipal, o Departamento de Licitação providenciará a publicação do respectivo Extrato.

Art. 28.º O Departamento de Licitação disponibilizará cópia do Contrato ao órgão solicitante.

Art. 29.º Por fim, encerrará e arquivará o Processo de Pedido de Alteração Contratual, apensando-o definitivamente ao respectivo Protocolo de Pedido de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS ANEXOS



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 30.º Nas Cópias dos Extratos de Contrato, de Aditamento de Contrato, de Convênio, de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e dos Editais de Classificação dos Licitantes acostados aos Processos de Empenhamento, Liquidação e Pagamento, o Departamento de Licitação deverá identificar as publicações.

Art. 31.º Nos casos em que seja ausente o instrumento de Contrato, por permissão da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

Art. 32.º Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, o Controle Interno efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual e Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos.

Art. 33.º Ao receberem as Instruções Normativas, os Secretários e os Diretores, deverão proceder a sua imediata leitura e análise, esclarecendo possíveis dúvidas com o Controle Interno do Município, informando e orientando todos os servidores sob sua responsabilidade, quanto a sua repercussão ou implicação nas rotinas da Divisão ou setor e nas demais Secretarias.

Art. 34.º Esta Instrução Normativa é uma forma eficaz de atuação prévia, disciplinando os procedimentos a serem adotados na administração pública, evitando vícios, costumes ou desvios de finalidade.

Art. 35.º As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data da sua publicação.

Siglas utilizadas:

CPL = Comissão Permanente de Licitação
PPA = Plano Plurianual
LDO = Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA = Lei Orçamentária Anual

Anexos:

Anexo I	Pedido de Licitação
Anexo II	Termo de Referência – Fornecimento / Prestação de Serviços
Anexo III	Fluxograma de Andamento de processos - Art. 24, I e II,
Anexo IV	Fluxograma de Andamento de processos - Art. 24, III



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

Anexo V	Fluxograma de Andamento de processos - Art. 25
Anexo VI	Pedido de dispensa de licitação
Anexo VII	Termo de Dispensa de Licitação
Anexo VIII	Aceite de Dispensa de Licitação
Anexo IX	Pedido de Inexigibilidade de Licitação
Anexo X	Termo de Inexigibilidade de Licitação
Anexo XI	Aceite de Inexigibilidade de Licitação
Anexo XII	Ratificação
Anexo XIII	Roteiro de andamento de processos de Alteração Contratual
Anexo XIV	Pedido de Alteração Contratual.

SALA DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO, em Pariconha – AL, 11 de Maio de 2021.

**REGINA SANDES ALEXANDRE LIMA
CONTROLE INTERNO**



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO I

PEDIDO DE LICITAÇÃO	Número 00X	Exercício 20XX	Data Dia/Mês/Ano
----------------------------	---------------	-------------------	---------------------

Do Ordenador

Órgão: Identificar o órgão da administração – Unidade Administrativa

Programa: Identificar o programa

Descrição: Detalhar o tipo de programa

Do Objeto

O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, sem indicação de características ou outras especificações que direcionem a licitação (à exceção dos casos em que for tecnicamente justificável, conforme o art. 15, § 7.º c/c art. 7.º, § 5.º, I, da Lei de Licitações).

Da Execução

Prazo de Execução: “Imediata” ou “N.º meses”

Contrato: “Sim” ou “Não”

Local de Entrega: Indicar o local de entrega

É preciso amostra: “Sim” ou “Não”

Fiscal de Contrato: Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o N.º do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais e Serviços de Engenharia ou de Aquisição de Bens.

Forma de pagamento: “Único”, “Parcelado em XX meses” ou “Conf. Cronograma” (indicar)

DA JUSTIFICATIVA

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.

Por todo o exposto, solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Pariconha – AL, Dia/Mês/Ano

Nome e Assinatura do Secretário Solicitante

Nome e Assinatura do Fiscal do Contrato



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

(Modelo utilizado para o fornecimento de produtos e materiais)

PROCESSO Nº XXXX/20XX

1. OBJETO

Aquisição de material de (DESCRIÇÃO DO OBJETO), conforme especificações mínimas do Anexo **A** ao termo.

Justifica a presente contratação em face da necessidade de atender a demanda atual do Município no que tange à reposição de bens de consumo na área de (DESCRIÇÃO DE AREA DE APLICAÇÃO), evitando assim as frequentes interrupções dos serviços sujeitos à utilização desses bens, pela sua falta.

2. CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO:

2.1. Prazo de entrega

O prazo de entrega será de XX (XXX) dias após o recebimento, pelo Contratado, da Ordem de Fornecimento.

2.2. Local de entrega

A empresa vencedora deverá entregar a quantidade mencionada no pedido de compra no seguinte endereço:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Piranhas – AL.

3. RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

3.1. O MUNICIPIO obriga-se a:

3.1.1. Promover através de seu representante o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos quantitativos, anotando em registro próprio falhas detectadas e comunicando à empresa as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas por parte daquela;

3.1.2. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

3.2. A empresa a ser contratada obriga-se a:

3.2.1. Fornecer os produtos novos, de primeiro uso, **NÃO REMANUFATURADOS** com validade mínima de 10 (dez) meses;

3.2.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte o fornecimento de (MATERIAIS OU SERVIÇOS) sem prévia e expressa anuência do MUNICIPIO.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

3.2.3. Entregar os produtos, rigorosamente de conformidade com todas as condições e prazos estipulados;

3.2.4. Por ocasião da entrega, os produtos serão conferidos e, se verificadas irregularidades, serão devolvidos à empresa contratada, que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para substituí-los;

3.2.5. Responder por quaisquer danos causados diretamente ou indiretamente ao MUNICÍPIO, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na entrega do material, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento do MUNICÍPIO.

4. ORÇAMENTO ESTIMADO

O valor total estimado para a aquisição dos materiais, objeto do presente Termo de Referência, é de R\$ XXXXXX (POR EXTENSO). ***EM CASO DE SETOR DE COMPRAS ESTAR LOTADO NA PRÓPRIA SECRETARIA***

5. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

Os recebimentos provisórios e definitivos relativos aos produtos serão atestados pelo fiscal formalmente designado pelo Município, que poderá exigir a documentação necessária para comprovação do exigido neste Termo de Referência.

6. PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias da data da entrega e aceite do material, ou seja, da sua efetiva liquidação.

Caso o material seja recusado ou a correspondente Nota Fiscal apresente incorreção, o prazo será contado a partir da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento;

7. FISCALIZAÇÃO

Os objetos contratados estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados, nos termos do art. 67 e 78 da lei nº 8.666/93.

Cabe à empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o Município, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade do Município ou de seus agentes.

É incumbência da fiscalização, atestar a fatura mensal apresentada pela contratada após verificar o total cumprimento das obrigações pactuadas objetivando a liberação do pagamento.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência total do objeto do presente Termo. A fusão, consórcio, cisão ou incorporação não serão admitidas para a boa execução do contrato a ser firmado.

Pariconha – AL, XX de XXXX de XXXX.

Identificação e assinatura do servidor responsável



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

(Modelo utilizado para a Prestação de Serviços)

PROCESSO Nº **XXXX/20XX**

9. OBJETO

Aquisição de Prestação de Serviços (DESCRIÇÃO DO SERVIÇO), conforme especificações mínimas do Anexo **A** deste termo.

Justifica a presente contratação em face da necessidade de atender a demanda atual do Município no que tange à prestação de serviços na área de (DESCRIÇÃO DA ÁREA DE APLICAÇÃO), evitando assim as interrupções das atividades sujeitas à utilização desses serviços, pela sua falta.

10. CONDIÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

10.1. Prazo de realização do serviço

O prazo de realização será de XX (XXX) dias após o recebimento da ordem de serviço.

10.2. Local de execução

A empresa vencedora deverá prestar seus serviços no seguinte endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Piranhas – AL.

11. RESPONSABILIDADE DAS PARTES:

11.1. O MUNICIPIO obriga-se a:

11.1.1. Promover através de seu representante o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob os aspectos quantitativos, anotando em registro próprio falhas detectadas e comunicando à empresa as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas por parte daquela;

11.1.2. Efetuar o pagamento à empresa, de acordo com a forma e prazo estabelecidos;

11.2. A empresa a ser contratada obriga-se a:

11.2.1. Prestar os serviços de acordo com as especificações;

11.2.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte a prestação de serviços sem prévia e expressa anuência do MUNICIPIO.

11.2.3. Executar os serviços, rigorosamente, em conformidade com todas as condições e prazos estipulados;



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

11.2.4. Por ocasião da execução dos serviços será verificada a sua regularidade, e, havendo irregularidades, a empresa contratada terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para corrigí-los;

11.2.5. Responder por quaisquer danos causados diretamente ou indiretamente ao MUNICÍPIO, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, mesmo que não haja fiscalização ou o acompanhamento do MUNICÍPIO.

12. ORÇAMENTO ESTIMADO

O valor total estimado para a prestação do serviço, objeto do presente Termo de Referência, é de R\$ XXXXXX (POR EXTENSO)* **EM CASO DE SETOR DE COMPRAS ESTAR LOTADO NA PRÓPRIA SECRETARIA***.

13. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

A prestação de serviço será atestada pelo fiscal formalmente designado pela administração, que poderá exigir a documentação necessária para a comprovação do exigido neste Termo de Referência.

14. PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da emissão do documento fiscal.

Caso a execução do serviço seja recusada ou a correspondente Nota Fiscal apresente incorreção, o prazo será contado a partir da regularização do fornecimento ou do documento fiscal, a depender do evento;

15. FISCALIZAÇÃO

Os serviços contratados estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar todos os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados, nos termos do art. 67 e 78 da lei nº 8.666/93.

Cabe a empresa contratada atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerente ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o Município, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

ou redução da responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade do Município ou de seus agentes.

É incumbência da fiscalização, atestar a fatura mensal apresentada pela contratada após verificar o total cumprimento das obrigações pactuadas objetivando a liberação do pagamento.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência total do objeto do presente Termo. A fusão, consórcio, cisão ou incorporação não serão admitidas para a boa execução do contrato a ser firmado.

Pariconha – AL, **XX** de **XXXX** de **XXXX**.

Identificação e assinatura do servidor responsável



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO III

Fluxograma Andamento dos Processos

DISPENSA DE LICITAÇÃO PELO LIMITE LEGAL
(Art. 24, I, II, V a XXIX Lei 8.666/1993)

O Órgão interessado em adquirir o bem ou serviço por Dispensa de Licitação abre o processo usando o modelo do **Anexo VI** com a devida justificativa e 03 orçamentos, endereçado ao Chefe do Executivo.

Após autorização do Senhor Prefeito, o encaminha a Secretaria de Finanças para verificação de recursos orçamentários para a despesa, adequação orçamentária financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO. O Departamento de Compras analisa as cotações emite planilha determinando o menor preço, que o remete a Licitação, que por sua vez o encaminha a Procuradoria Geral para análise.

A Procuradoria Geral analisa o processo quanto à legalidade da dispensa e dotação orçamentária e o encaminha ao Controle Interno.

Após a verificação pelo Controle Interno o processo é encaminhado a Licitação.

O Departamento de Licitação ao receber providencia cópias do processo ao órgão interessado e ao Departamento de Contabilidade.

O protocolo de dispensa é encerrado e arquivado no Departamento de Licitação.



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

ANEXO IV

Fluxograma Andamento dos Processos

**DISPENSA DE LICITAÇÃO
(Art. 24, III e IV da Lei nº 8.666/93)**

O Órgão interessado em adquirir o bem ou serviço por Dispensa de Licitação abre o processo juntando a solicitação e o anexo VI com a devida justificativa e 03 orçamentos, endereçado ao Chefe do Executivo.

Após autorização do Senhor Prefeito o encaminha a Secretaria de Finanças para verificação de recursos orçamentários para a despesa, adequação orçamentária financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO. O Departamento de Compras analisa as cotações emite planilha determinando o menor preço, que o remete a Licitação.

O Departamento de Licitação determina se o processo será por Dispensa, elabora a minuta de contrato e encaminha a Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de parecer, depois o encaminha ao Controle Interno para verificação de regularidade e/ou sanar quaisquer irregularidades.

O Prefeito ratifica a Dispensa de Licitação

O Departamento de Licitação recebe o Processo e encaminha cópia do Contrato ao Departamento de Contabilidade para empenho, liquidação e pagamento.

O Processo de Dispensa é encerrado e arquivado.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Anexo V

Fluxograma Andamento dos Processos

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
(Art. 25 da Lei nº 8.666/93)

O Órgão interessado em adquirir o bem ou serviço por Inexigibilidade de Licitação abre o processo juntando a solicitação e o **Anexo VIII** com a devida justificativa, endereçado ao Chefe do Executivo.

Após autorização do Senhor Prefeito o encaminha a Secretaria de Finanças para verificação de recursos orçamentários para a despesa, adequação orçamentária financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, que o remete a Licitação.

O Departamento de Licitação determina se o processo será por Inexigibilidade, elabora a minuta de contrato e encaminha a Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de Parecer jurídico.

Após parecer jurídico, o departamento de licitação remeterá ao Controle Interno para emissão de documento de regularidade ou retificação.

O Prefeito ratifica a Inexigibilidade de Licitação

O Departamento de Licitação recebe o Processo e encaminha cópia do Contrato à Secretaria de Finanças.

O Processo de Inexigibilidade de Licitação é encerrado e arquivado no Departamento de Licitação.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO VI

PEDIDO DE AQUISIÇÃO/SERVIÇO	Número 00X	Exercício 20XX	Data Dia/Mês/An
------------------------------------	----------------------	--------------------------	---------------------------

Do Objeto

O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, sem indicação de características ou outras especificações que direcionem a licitação (à exceção dos casos em que for tecnicamente justificável, conforme o art. 15, § 7.º c/c art. 7.º, § 5.º, I, da Lei de Licitações).

Da Execução

Prazo de Execução: “Imediata” ou “N.º meses” **Contrato:** “Sim” ou “Não”
Local de Entrega: Indicar o local de entrega **É preciso amostra:** “Sim” ou “Não”
Fiscal de Contrato: Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o N.º do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais e Serviços de Engenharia ou de Aquisição de Bens.
Forma de pagamento: “Único”, “Parcelado em XX meses” ou “Conf. Cronograma” (indicar)

DA JUSTIFICATIVA

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.

Por todo o exposto, solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Pariconha – AL, Dia/Mês/Ano

Nome e Assinatura do Secretário Solicitante

Nome e Assinatura do Fiscal do Contrato



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO VII

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Nº:

Assunto: (Aquisição ou contratação) de (Descrição do Objeto bem ou Serviços)

Senhor Ordenador de Despesas,

Trata o presente processo da contratação de empresa especializada para (Descrição do Objeto – Bem ou Serviços) conforme solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços, constantes às fls. _____ dos autos.

Foram consultadas ____ (quantidade de empresas por extenso) empresas do ramo, tendo_ (quantidade por extenso) apresentado propostas, conforme quadro abaixo:

Nome da Empresa	Valor – UNIT.	Valor Total R\$
EMPRESA A	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EMPRESA B	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EMPRESA C	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EMPRESA D	R\$ 0,00	R\$ 0,00
EMPRESA E	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Quando do recebimento e aferição da proposta mais vantajosa para a administração, verificou-se conforme quadro acima que a empresa (nome da empresa a ser contratada), apresentou o menor preço para o presente objeto.

Assim, considerando tratar-se de despesas que podem ser realizadas através de Dispensa de Licitação, conforme previsto no Inciso II, art. 24 da Lei nº 8.666/93, sugerimos a Vossa Senhoria, se de seu acordo, autorizar a Dispensa de Licitação, a favor da empresa acima citada, inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, no valor total de R\$ XXXXXX (XXXXX), para cobrir tais despesas, conforme consta nos autos.

Pariconha – AL, XX de XXXX de XXX

**Nome do Responsável- Cargo que ocupa

** Normalmente do Departamento de Licitação.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO VIII

TERMO DE ACEITE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo Nº:

Assunto: (Aquisição ou contratação) de (Descrição do Objeto bem ou Serviços)

DE ACORDO. Dispensar a licitação nos termos do inciso II, art. 24, da lei 8.666/93 e AUTORIZO a emissão da Nota de Empenho em favor da empresa (NOME DA EMPRESA A SER CONTRATADA), inscrita no CNPJ sob número _____, no valor total de R\$ (valor por extenso), para cobrir as despesas com o (a) (DESCRIÇÃO O OBJETO-BEM OU SERVIÇO) conforme consta dos autos.

Encaminhe-se o presente processo à (o) (UNIDADE OU ORGÃO RESPONSÁVEL) para as providências complementares.

Pariconha – AL, XX de XXXX de XXXX.

Chefe do Executivo



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO IX

<i>PEDIDO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</i>	Número 00X	Exercício 20XX	Data Dia/Mês/Ano
----------------------------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------------------------

Do Objeto

O objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretendem realizar ou obter, sem indicação de características ou outras especificações que direcionem a licitação (à exceção dos casos em que for tecnicamente justificável, conforme o art. 15, § 7.º c/c art. 7.º, § 5.º, I, da Lei de Licitações).

Da Execução

Prazo de Execução: “Imediata” ou “N.º meses” **Contrato:** “Sim” ou “Não”
Local de Entrega: Indicar o local de entrega **É preciso amostra:** “Sim” ou “Não”
Fiscal de Contrato: Identificar o Nome do Fiscal de Contrato “de Serviço” ou o N.º do Decreto de Designação dos Membros da Comissão Técnica de Fiscalização dos Contratos de Obras, Materiais e Serviços de Engenharia ou de Aquisição de Bens.
Forma de pagamento: “Único”, “Parcelado em XX meses” ou “Conf. Cronograma” (indicar)

DA JUSTIFICATIVA

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou do serviço para a melhoria dos serviços públicos municipais. Os esclarecimentos devem sustentar-se nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade na utilização dos recursos públicos.

Por todo o exposto, solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Pariconha – AL, Dia/Mês/Ano

Nome e Assinatura do Secretário Solicitante

Nome e Assinatura do Fiscal do Contrato



**ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO**

ANEXO X

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Nº:

Assunto: (Aquisição ou contratação) de (Descrição do Objeto bem ou Serviços)

Senhor Ordenador de Despesa,

Trata o presente processo da aquisição de (Descrição do Objeto – Bem ou Serviços) para atender as necessidades de interesse do (NOME DO ORGÃO OU UNIDADE), em conformidade com pedido de solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços constantes às fls. _____ dos autos.

O processo encontra-se devidamente formalizado, com a devida autorização de Vossa Senhoria, os recursos destinados a esta despesa estão previstos no orçamento do (NOME DO ENTE OU ORGÃO) para cobertura das despesas decorrentes no exercício de 20XX, conforme despacho da Secretaria de Finanças, constante no presente processo.

Considerando que a (NOME DA EMPRESA OU PROFISSIONAL A SER CONTRATADO) é o (a) único (a) responsável pela distribuição dos equipamentos/serviços (DESCREVER A ESPECIFICIDADE), a contratação poderá ser realizada por Inexigibilidade de Licitação, com fundamento nos termos do artigo 25, inciso I, da Lei nº 8.666/93, devendo ser reconhecida tal hipótese pela autoridade competente, bem como ratificada pelo Senhor Prefeito do Município, na forma estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 8.666/93, após o exame e parecer da Assessoria Jurídica.

Pariconha – AL, XX de XXXX de XXXX.

**Nome do Responsável- Cargo que ocupa

** Normalmente do Departamento de Licitação.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO XI

TERMO DE ACEITE DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Processo Nº:

Assunto: (Aquisição ou contratação) de (Descrição do Objeto bem ou Serviços)

RECONHEÇO a Inexigibilidade de Licitação para (Aquisição ou contratação) de (Descrição do Objeto bem ou Serviços), para este (NOME DO ENTE OU ORGÃO), nos termos do inciso I, art. 25, da Lei 8.666/93, considerando o pronunciamento conclusivo emitido pela Assessoria Jurídica, constante as fls. ___ do processo nº ___, importando a despesa no valor de R\$ _____ (valor por extenso), em favor da (NOME DA EMPRESA OU PROFISSIONAL A SER CONTRATADO), a conta do _____ número _____, fonte de recursos nº _____, natureza de despesas _____.

Encaminhe-se o presente processo à (o) (UNIDADE OU ORGÃO RESPONSÁVEL) para as providências complementares.

Pariconha – AL, XX de XXXX de XXXX.

Chefe do Executivo



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Anexo XII

Ratificação

Em face da justificativa, bem como ao exame e pronunciamento conclusivo feito pela Assessoria Jurídica, **RATIFICO** o reconhecimento da Inexigibilidade de licitação para contratação direta de (NOME DA EMPRESA OU PROFISSIONAL A SER CONTRATADO), inscrita no CNPJ/CPF sob nº _____, objetivando aquisição de (DESCRIÇÃO SUSCINTA DO OBJETO-BEM OU SERVIÇO) acima referido. Publique-se no diário (Oficial, Estadual ou Jornal de grande veiculação) no prazo de cinco dias, em cumprimento ao que determina o Art. 26 da Lei nº 8.666/93.

Pariconha – AL, XX de XXXX de XXXX.

Chefe do Executivo



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO XIII

Roteiro do Andamento dos Processos de Alteração Contratual

O Órgão interessado em alterar o contrato, seja por termo aditivo ou apostilamento, abre o processo juntando o Pedido de Alteração Contratual (**anexo XIV**), endereçado ao Departamento de Licitação.

A Licitação envia o processo para análise da Procuradoria Jurídica, juntamente com a “minuta do termo” pertinente ao que se pretende alterar (termo aditivo ou apostilamento).

A Procuradoria Geral emite Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual e o remete ao Controle Interno para a regularidade, ou não, do procedimento.

Após exame do processo e não tendo o que ajustar, remeterá ao Departamento de Licitação.

O Departamento de Licitação concluiu o Termo de Alteração Contratual.

O Prefeito Municipal assina o Termo de Alteração Contratual.

O Departamento de Licitação providencia a publicação do extrato de Aditamento de Contrato.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Anexo XIV

PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL	Número: 00X	Exercício 20XX	Data Dia/Mês/Ano
-------------------------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------------------

Do Ordenador

Órgão: Identificar o órgão da administração

Unidade: Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão

Programa PPA: OX

Descrição: Descrição do programa estabelecido no PPA

Ação: LDO

Descrição: Descrição da ação estabelecida na LDO

Do Objeto

N.º e Modalidade do Processo Licitatório: Pregão Presencial nº 00x/2010

N.º do Contrato: 00x/2010

N.º da Alteração Contratual: 1ª

Prazo de Vigência: Dia/Mês/Ano

Prazo de Execução: Dia/Mês/Ano

Nome da Empresa Contratada: Nome da Empresa Contratada

Objeto do Contrato: Identificar o Objeto do Contrato

Informações Adicionais: Outras Informações que possam ser útil a análise da Procuradoria

Da(s) Dotação(ões)

Numero	Reduzido	Descrição	Exercício	Valor Cotado
080011212200032032 339039	115	Aquisição de equipamentos e material de permanente	2010	9.999.999,99
			Total (R\$)	9.999.999,99

Da Alteração

() Majoração de Preço	_____% Índice Utilizado para o cálculo_____ Período a que se Refere_____
() Quantidade	() Qualidade
() Prorrogação de Contrato	Prazo de vigência: Dia/Mês/Ano Prazo de Execução: Dia/Mês/Ano
() Outra Alteração Contratual	
Informações Adicionais: Identificar informações Adicionais que possam ser úteis a análise pela procuradoria Geral, Controladoria Geral e Departamento de Compras e Licitações. Se não houver necessidade deixar os campos em branco.	

Da Justificativa

Descrição da alteração contratual para a qual sejam necessários recursos.



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Anexo XV

Planilha de Apuração – Valor Médio

PRODUTOS	QUANT.	UNID.	EMPRESA X	EMPRESA Y	EMPRESA W
Açúcar	500	KG	170,00	169,50	170,50
Café	300	KG	155,00	149,50	162,00
Charque	400	KG	245,00	243,50	232,00
Leite	159	LTS	315,00	316,00	317,00
Carne bovina	500	KG	605,00	603,50	615,00
TOTAL GERAL			1.490,00	1.482,00	1.496,15

RESULTADO DA APURAÇÃO POR ITEM

EMPRESA	ÍTEM MENOR PREÇO	VALOR
EMPRESA X	Leite	315,00
EMPRESA Y	Açúcar, café, carne bovina	922,50
EMPRESA W	Charque	232,00
TOTAL GERAL		1.469,50

Pariconha – AL, XX de XXXX de XXXX.

Responsável – Departamento de Compras



ESTADO DE ALAGOAS
MUNICÍPIO DE PARICONHA
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

ANEXO XVI

MODELO DE AUTORIZAÇÃO MOTIVADA

AUTORIZO. Encaminhe-se à *Comissão Permanente de Licitação, o Processo de Nº_____para em observação das formalidades legais cabíveis, deflagrar o que remete a Legislação no caso em tela.

Pariconha – AL, XX de XXXX de XXXX.

Chefe do Executivo

*Obs: O processo será encaminhado ao órgão necessário a sua execução.