



Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 - Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: 32 3575.1622 | E-mail: licitacao@guarani.mg.gov.br



Uma
cidade
feita por
todos.

PORTARIA Nº 093.2021

ESTABELECE CONDIÇÕES, REGRAS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À FASE INTERNA DE LICITAÇÕES NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE GUARANI.

O PREFEITO MUNICIPAL DE GUARANI, no uso de suas atribuições legais e, considerando as determinações contidas na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º. Esta Portaria tem por finalidade estabelecer condições, regras e procedimentos referentes à fase interna das Licitações, no âmbito do Município de Guarani.

Art. 2º. O planejamento das compras e contratações do MUNICÍPIO DE GUARANI será realizado a partir das demandas apresentadas pelas áreas solicitantes, de acordo com o orçamento anual aprovado.

Parágrafo único - A medida de planejamento constante do caput é imprescindível para o controle e fiscalização, a fim de se evitar o fracionamento indevido de despesas.

Art. 3º. Identificada a necessidade do MUNICÍPIO DE GUARANI de contratar determinado serviço ou de adquirir, locar ou alienar determinado bem ou ativo, ou executar obras, a secretaria solicitante deverá elaborar a justificativa para compra ou contratação, definir os requisitos necessários e suficientes ao seu atendimento e ainda:

I. avaliar as alternativas internas para atendimento da demanda.

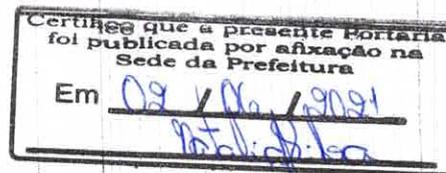
II. elaborar o termo de referência, o Anteprojeto de Engenharia, o Projeto Básico ou o Projeto Executivo, conforme o caso;

Art. 4º. Na elaboração do termo de referência, a Secretaria solicitante observará os seguintes requisitos:

I. Detalhamento das condições de execução da demanda, de modo a permitir ao interessado a exata compreensão do objeto e dos direitos e obrigações a serem assumidos em caso de contratação;



Handwritten signature in blue ink.





Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 - Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: 32 3575.1622 | E-mail: licitacao@guarani.mg.gov.br



Uma
cidade
feita por
todos.



II. não previsão de requisitos ou condições que venham a restringir injustificadamente a competição ou a direcionar a licitação.

Art. 5º. O termo de referência – que deverá ser realizado pelo Secretário da pasta solicitante, conterá, no mínimo:

I. objeto: descrever o bem, produto ou serviço a ser contratado pelo MUNICIPIO, de forma precisa, suficiente e clara, detalhando as especificações técnicas e definindo o quantitativo, vedadas as especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.

II. justificativa da contratação e do quantitativo: justificar de forma clara e detalhada a necessidade de aquisição do bem, produto ou serviço, abrangendo, quando for o caso, justificativa de indicação de marca ou modelo, apenas nos casos em que haja necessidade de padronização do objeto ou quando determinada marca ou modelo comercializado por mais de um fornecedor constituir o único capaz de atender o objeto do contrato.

III. obrigações da Contratada: descrever as obrigações da Contratada, de acordo com a especificidade do objeto da contratação;

IV. obrigações da Contratante: descrever as obrigações da Contratante de acordo com a especificidade do objeto da contratação;

V. critério de julgamento das propostas.

VI. forma de recebimento: informar as condições de recebimento do objeto e apresentar o cronograma físico financeiro, nos casos de obras de engenharia;

VII. prazo de vigência: indicar o prazo da vigência contratual.

VIII. prazo de execução: em caso de contratos de escopo, indicar o prazo para a execução do objeto, que sempre será inferior ao prazo de vigência contratual. Quando a execução do objeto for por etapas, é necessária a apresentação de cronograma físico/financeiro de execução, no qual constará o prazo e percentual de pagamento de cada uma delas;

Art. 6º - Compete ainda, aos setores solicitantes apurar, os preços de referência ou orçamento estimado no maior número possível de fontes, especialmente através de pesquisas junto a fornecedores. Caso haja muita dificuldade na obtenção de propostas pode ser feito orçamento via telefone desde que se informe no processo o nome da empresa consultada, CNPJ, preço contendo todos os custos, nome do vendedor, data, hora e telefone da empresa.

(Handwritten signature in blue ink)





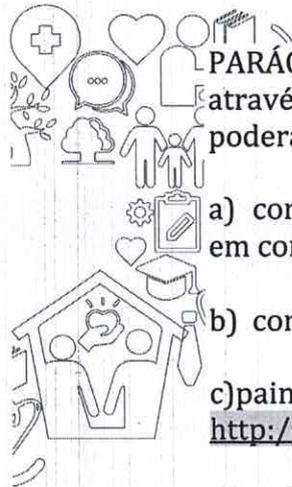
Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 - Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: 32 3575.1622 | E-mail: licitacao@guarani.mg.gov.br



Uma
cidade
feita por
todos.



PARÁGRAFO ÚNICO: Excepcionalmente, em caso de dificuldade na coleta de preços através de pesquisa junto a fornecedores, a secretaria responsável pela solicitação poderá realizar a referida pesquisa através das seguintes formas:

- a) compras e contratações já realizadas pelo Poder Público, ou empresas privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da contratação pretendida;
- b) contratações similares realizadas por entes públicos;
- c) painel de preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br> (link is external)
- d) valores registrados em atas de Sistema de Registro de Preços - SRP, cuja vigência tenha expirado há, no máximo, 12 (doze) meses;
- e) banco ou portal de preços, mantido por entidade pública ou prestador de serviços especializado, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;

§1º- Os parâmetros acima poderão ser utilizados de forma combinada ou não, demonstrado no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§2º. A pesquisa de preços deverá contemplar pelo menos 03 (três) preços para cada item de material ou serviço, identificados por meio das fontes acima indicadas e o resultado da pesquisa de preços será a mediana dos resultados obtidos, que deverá retratar o preço praticado no mercado.

§3º. Excepcionalmente, e mediante justificativa, será admitida a definição do preço de referência com menos de 03 (três) orçamentos.

§4º. Para a obtenção do resultado da pesquisa de preços, não poderão ser considerados os preços inexequíveis ou os excessivamente elevados, conforme critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§5º - O setor interessado deverá anexar planilha de preços/mapa de preços com a classificação das propostas, informando o valor médio unitário e global.

Art.7º - É vedado, ainda, a inclusão, no termo de referência, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujas quantidades ou cujas quantidades não correspondam às previsão reais do projeto básico ou executivo.

Art. 8º - Todo e qualquer solicitação de abertura de processo licitatório realizada para o Setor de Licitação, deverá ser dar através de e - mail ou ofício datado e





assinado pelo responsável. Nenhum serviço poderá ser realizado pela Comissão Permanente de Licitação, sem anterior solicitação formal da área solicitante.

Art. 9º - Em caso de inadimplência contratual integral ou parcial de empresas contratadas, ou em razão de atraso no fornecimento de produtos ou prestação de serviços, caberá a Secretaria/Diretoria enviar ofício assinado e datado, a Comissão Permanente de Licitação, requerendo a tomada de medidas necessárias ao adimplemento da contratação e consequente abertura de Processo Administrativo sancionatório, quando for o caso. A Secretaria/Diretoria solicitante deverá juntamente com o referido ofício enviar ao Setor de Licitações, documento que comprove o não cumprimento pela empresa das obrigações contratadas.

Art. 10º - Os pedidos de acréscimos de quantitativos de itens nos devidos contratos mediante termo aditivo deverão ser solicitados através de ofício assinado e datado pelo Secretário/Diretor da pasta indicando a porcentagem a ser aditivada, até o limite máximo de 25%, além da comprovação da existência de recurso orçamentário para realizar o aditivo contratual, quando for o caso.

Art. 11º - Após o aceite apostado nas Notas Fiscais, certificando o recebimento da mercadoria ou prestação de serviço a Secretaria/Diretoria deverá entregar as mesmas ao setor de licitações no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 12º - A Secretaria/Diretoria só poderá utilizar das prestações de serviços e materiais que foram licitados através de solicitação da própria pasta, exceto quando haja à apresentação formal de autorização expressa de remanejamento, pelo responsável do setor que encaminhou o requerimento de licitação dos produtos supra mencionados.

Art. 13º - Sempre que possível as licitações cujo objeto é bem/serviço em comum a todas as Secretarias, não serão realizadas de forma separada., com exceção dos órgãos da entidade da Administração indireta (SAEG e GUARANIPREV). As demais deverão ficar atentas aos pedidos do setor para envio de requisição quando solicitado dentro do prazo estabelecido. Caso haja necessidade da pasta em proceder à realização de licitação de determinado produto ou prestação de serviço de forma individual deverá ser realizado justificativa prévia pelo solicitante, cuja aceitação dependerá de parecer prévio da CPL.

Art. 14º - O superior hierárquico do Órgão Solicitante Comparecer sempre que convocado para assinatura dos documentos que compõe os processos no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, visto que a não assinatura atrasa o andamento do serviço, assim como, se convocado comparecer as reuniões dos certames licitatórios.

Art. 15º - Pedido de autorização para aquisição de mercadoria ou contratação de serviços de forma direta, deverá ser endereçado por ofício à Assessoria Jurídica do Setor de Licitação, para que o mesmo verifique a sua viabilidade, através de



[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Guarani

Praça Antônio Carlos, 10 - Centro - Guarani / MG - CEP 36160-000

Tel: 32 3575.1622 | E-mail: licitacao@guarani.mg.gov.br



Uma
cidade
feita por
todos.



parecer. Caso o Setor Jurídico indique a necessidade de formalização de processo de Dispensa ou Inexigibilidade, tais atos serão efetivados pelo Setor Permanente de Licitação.

Guarani - MG, 02 de Junho de 2021.

Fernando Eduardo Pinheiro Bellotti
Prefeito Municipal

