



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
GABINETE DO PREFEITO

Rua Major José Paulino, 191 – Centro, Massapê/CE - CEP: 62.140-000
www.massape.ce.gov.br

Decreto nº 07 de 26 de Julho de 2019

Aprova a instrução normativa nº 01/2019-CGM, que dispõe sobre as diretrizes relativas aos processos de contratação de bens, de obras e de serviços a serem realizados pelos órgãos integrantes da administração do Município de Massapê-ce.

O Excelentíssimo Senhor **João Jacques Carneiro Albuquerque**, Prefeito do Município de Massapê, Estado do Ceará, por suas atribuições legais, **considerando**:

1) pela Lei Orgânica do Município e, de acordo com a Lei Municipal nº. 787, de 15 de dezembro de 2017, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Massapê

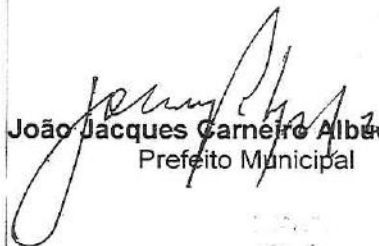
2) conforme preleciona a Instrução Normativa n.º 01/2017, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará, convalidada pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará, abrangendo as Administrações Direta e Indireta

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno (SCI) nº 01/2019-CGM, que dispõe sobre as diretrizes relativas aos processos de contratação de bens, de obras e de serviços a serem realizados pelos órgãos integrantes da Administração do município de Massapê-CE, que passa a ser integrante deste decreto.

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Dado e passado no Paço Municipal de Massapê, Estado do Ceará, aos 26 (dezesesseis) dias do mês de julho do ano dois mil e dezenove (2019).


João Jacques Carneiro Albuquerque
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019-CGM, DE 13 DE MAIO DE 2019

DISPÕE SOBRE AS DIRETRIZES RELATIVAS AOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE BENS, DE OBRAS E DE SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS PELOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MASSAPÊ-CE.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso da competência que lhe foi atribuída pela Lei Municipal nº 787/2017 em seu Art. 5º, incisos III, VII e XIII, considerando a necessidade de padronizar as diretrizes relativas aos processos de contratação de bens, de obras e de serviços que venham a ser realizados pelos órgãos integrantes da administração do município de Massapê-CE,

RESOLVE:

CAPITULO I DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa tem por escopo regulamentar a construção dos procedimentos de contratação de bens, de obras e de serviços no município de Massapê - CE.

CAPITULO II DA EXTENSÃO

Art. 2º. Esta instrução abrange todos os Órgãos da Administração direta e indireta do Poder Executivo do Município de Massapê-CE.

CAPITULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Com finalidade de maior clareza desta Instrução Normativa, há de se considerar:

I - Compras: todas e quaisquer aquisições remuneradas de bens,



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

II - Obras: atos atinentes à construção, à reforma, à fabricação, à recuperação ou à ampliação de um bem imóvel, nos quais se exija o emprego de conhecimentos técnicos intrínsecos, implicando na atuação de profissionais habilitados, consoante prescrito na Lei Federal nº 5.194/66;

III - Serviços: atos atinentes à aquisição de algum préstimo de conveniência à administração, como reparos, transportes, consertos, publicidades, adaptações, manutenções, locações de bens, seguros, além de tarefas de caráter técnico-profissional, como assessorias, projetos, estudos técnicos, planejamentos, supervisões, consultorias, gerenciamentos, auditorias e afins;

IV - Serviços de Engenharia: quaisquer atividades que exijam atuação e supervisão de profissional com habilitação nos ramos de engenharia, de agronomia, de urbanismo e/ou de arquitetura, consoante prescrito na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: montagens, reparos, transportes, adaptações, consertos, operações, instalações, conservações, demolições ou manutenções. Estão ainda incluídas nesta definição as atividades profissionais atinentes aos serviços técnicos profissionais específicos de projetos e de planejamentos, de pareceres, de estudos técnicos, de avaliações, de consultorias, de perícias, de assessorias, de auditorias, de supervisões e de gerenciamentos;

V - Alimentação Escolar: Conjunto de ingredientes que compõem a nutrição dos alunos na constância do ambiente escolar. Deve ser construída de modo saudável e adequado, através do uso de alimentos nutritivos, seguros, diversificados, conectados à realidade, às tradições e aos hábitos da cultura local. Considerando a faixa etária e as necessidades nutricionais de cada grupo discente, inclusive daqueles que portem necessidades especiais, será desenvolvido um cardápio visando à promoção da saúde, do crescimento e do melhor rendimento dos alunos;

VI - LOA: A Lei Orçamentária Anual – LOA é uma lei instituída pelo Poder Executivo, a fim de estipular as receitas e despesas a serem geradas



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

no ano subsequente;

VII - Comissão de Licitação: equipe, permanente ou extraordinária, designada pela administração com o intuito de conduzir, analisar e julgar a licitação.

CAPITULO IV DO EMBASAMENTO LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa se dispõe em consonância com os fundamentos da Constituição Federal; com a Leis Federais nº 5.184/1966, nº 8.666/1993, nº 10.520/2002 e nº 11.947/2009; com as Leis Complementares nº 101/2000, nº 123/2006 e nº 147/2014; com os Decretos Federais nº 7.892/2013 e nº 9.412/2018; com a Lei Municipal nº 787/2017; e com as demais normas relacionadas ao assunto.

CAPITULO V DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 5º. É incumbência da Unidade Gestora, tendo como norte os Princípios da Legalidade, da Impessoalidade, da Moralidade, da Publicidade e da Eficiência, que norteiam a Administração Pública, proceder ao planejamento, inclusive no que se refere a contratações, e ao estabelecimento de objetivos e de metas. Deve sempre ser mantida a probidade e a transparência, de modo a evitar quaisquer prejuízos ao erário.

Art. 6º. Durante o processo de planejamento de uma contratação, deverão ser aferidas a necessidade, a oportunidade e a conveniência do que se propõe. A tempestividade do ato é um quesito chave na caracterização de uma gestão eficiente.

Art. 7º. Tratando-se de contratação que apresente interesse



MUNICÍPIO DE MASSAPÉ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÉ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

comum entre Unidades Gestoras diversas, poderá ocorrer a unificação do planejamento.

Art. 8º. Observando o que determina a Portaria nº 448/2002 do Ministério da Fazenda / Secretaria do Tesouro Nacional, deverá ser realizado um processo distinto para contratação de cada grupo diferente de material de consumo ou de material permanente (ou seja: um processo para materiais de limpeza, outro para gêneros alimentícios, um terceiro para peças de veículos e assim por diante) ou de serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica, por exemplo: um processo para hospedagens, outro para serviços de comunicação, um terceiro para fornecimento de alimentação e assim por diante).

Art. 9º. Ao momento da elaboração do memorando interno referente ao planejamento da contratação, há de se fazer constar todas as informações necessárias de forma clara e objetiva, contendo:

- I - Descrição pormenorizada do bem ou serviço a ser contratado;
- II - Listagem quantitativa das mercadorias ou serviços a serem contratados e unidades de medida;

Parágrafo único. Ficam vedadas especificações supérfluas, imprecisas, exigência de marcas ou quaisquer outras pormenorizações que imponham limitações indevidas e infundadas à concorrência licitatória.

Art. 10. Alcançando sucesso na fase de planejamento, será remetido ao Setor de Compras e Suprimentos o memorando interno, conforme modelo constante do Anexo VII da presente Instrução Normativa, juntamente com toda a documentação pertinente, para realização das pesquisas e cotações de preços, as quais integrarão o Termo de Referência.

SEÇÃO II
DAS PESQUISAS E COTAÇÕES DE PREÇOS

Art. 11. Recebido o Memorando Interno, deverá o Setor de Compras averiguar as especificações constantes nas solicitações: quantidades,



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

descrições, unidades de medida, dentre outras informações.

Art. 12. Sob o encargo do Setor de Compras, a Cotação de Preços é elaborada, a partir da consulta a três ou mais fornecedores distintos operantes na esfera do bem ou serviço que se busca licitar.

Parágrafo único. A pesquisa de preço poderá ainda ser realizada através de sistema eletrônico de cotação.

Art. 13. A remessa de solicitações e de respostas no processo de cotação de preços poderá ser realizada por meio físico ou eletrônico.

Art. 14. Deverão constar nas cotações de preços enviadas pelos fornecedores ao Setor de Compras os seguintes requisitos:

- I - Identificação da empresa: Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone e informações afins;
- II - Prazo de validade dos preços propostos não inferior a 60 dias;
- III - Data e local de expedição do documento;
- IV - Identificação e assinatura do responsável pela cotação;
- V - Identificação da referência ou do link de pesquisa, no caso de consulta eletrônica.

Art. 15. Em posse das cotações de preço solicitadas, deverá o Setor de Compras averiguar as informações recebidas e calcular a média aritmética de preço para cada produto/serviço, fazendo uso do Mapa Comparativo de Preços, cujo modelo se encontra elencado no Anexo V da presente Instrução Normativa. Em seguida, remeter as informações colhidas à Unidade Gestora requisitante.

Art. 16. Nos processos atinentes a obras e serviços de engenharia, o projeto básico, que será confeccionado por profissional competente com atuação na área específica do objeto, já conterà as cotações de preços, que serão realizadas por meio da tabela SEINFRA ou de outra conveniente ao caso.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

SEÇÃO III
DO AVAL, DOS SALDOS E DOTAÇÕES E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
E FINANCEIRA

Art. 17. Os resultados das pesquisas de preços serão encaminhados à Unidade Executora, para, diante dos valores coletados, proceder ao aval ou ao ajustamento da demanda, de acordo com a necessidade e com a adequação.

Art. 18. Em seguida, a Unidade Gestora remeterá o processo ao Setor de Contabilidade da Secretaria de Finanças de Massapê, para classificação das dotações orçamentárias e elementos de despesa e para a conferência dos saldos orçamentários nas rubricas, de modo a garantir a plena cobertura dos valores a serem contratados.

Art. 19. Em posse das informações remetidas pelo Setor de Contabilidade, o Ordenador de Despesas da Unidade Gestora deverá emitir Declaração de Adequação Orçamentária e Financeira, com fundamento no art. 16 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelo constante no Anexo III da presente Instrução.

Art. 20. Após a aplicação do predisposto na presente seção e a verificação da plena conformidade nos procedimentos, a Unidade Gestora procederá à elaboração do Termo de Referência.

SEÇÃO IV
DO TERMO DE REFERÊNCIA E DA AUTORIZAÇÃO DO PROCESSO

Art. 21. Fundamentando a necessidade e o interesse público, deverá ser desenvolvido Termo de Referência específico, em conformidade com o modelo apresentado no Anexo I, no qual deverão ser indicados dotação, elemento de despesa e fonte de recurso.

Parágrafo único. Conforme disposto no § 2º do Artigo 7º do



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

Decreto Federal nº 7.892/2013, a indicação de dotação orçamentária será dispensada nos casos em que a licitação ocorra com a finalidade de registro de preços, visto que, nesses casos, somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Art. 22. Quando finalizado, o Termo de Referência deverá ser assinado pelos responsáveis por sua confecção.

§ 1º. Em caso de memorandos unificados, ou seja, quando o objeto for de interesse comum a mais de uma Unidade Executora, o Termo de Referência deverá ser desenvolvido em conjunto, bem como assinado por todos os participantes.

§ 2º. Quando o Termo de Referência for realizado pelo Sistema de Registro de Preço – SRP, o Órgão Gerenciador da Intenção de Registro de Preços – IRP é a única unidade competente a elaborar o Termo de Referência, conforme determinado no artigo 4º da Decreto Federal nº 7.892/2013. Nesse caso, as demais Unidades Gestoras apenas deverão elaborar documento de intenção de participação de Registro de Preços.

Art. 23. Diante da superveniência de casos nos quais o servidor responsável pela confecção do Termo de Referência não se encontre munido dos conhecimentos técnicos específicos necessários à apreciação de todos os pormenores, designar-se-á profissional especialista na área, o qual participará ativamente na elaboração do termo. A identificação e a assinatura do profissional especialista designado deverão também, nessas ocasiões, constar no Termo de Referência.

Parágrafo único. Tratando-se de situações que exijam orientações de peritos de diversos segmentos, poderá ser composta uma comissão multidisciplinar.

Art. 24. As secretarias que não contem com a presença de um profissional de Nível Superior qualificado na área da Construção Civil (Engenheiro Civil, Engenheiro Elétrico, Arquiteto e profissionais afins) em seu quadro de



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

funcionários deverão solicitar à Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente a realização de um Projeto Básico, para os casos de despesas direcionadas a Obras e Serviços de Engenharia.

Art. 25. A pauta de gêneros alimentícios a serem adquiridos para o preparo da alimentação escolar deverá ser elaborada em colaboração com o Setor de Merenda Escolar.

Art. 26. A Comissão Permanente de Avaliação de Bens Expropriáveis ou Destinados à Locação no Município de Massapê participará do processo de avaliação e de composição de preço em casos específicos, tais como aqueles que envolvam a locação de imóveis.

Art. 27. Nos casos de locação de imóveis, além da elaboração do Termo de Referência, o qual deve obedecer a todos os critérios preestabelecidos, deverá ser acrescido também detalhamento do imóvel (quantidade de cômodos, metragem da área total, metragem da área construída, dentre outras especificações que se façam pertinentes). Exige-se também a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento comprobatório de posse lícita do imóvel a ser locado;
- b) Documento oficial de identificação do locatário (e/ou sócio administrado, quando o locatário for pessoa jurídica);
- c) Procuração e documento oficial de identificação do Procurador (nos casos em que terceiro aja por investidura);
- d) Contrato social e aditivos ou última alteração consolidada (quando o locatário for pessoa jurídica);
- e) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF do locatário (quando o locatário for pessoa física) ou Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do locatário (quando o locatário for pessoa jurídica);
- f) Comprovante de endereço do locatário com emissão em data



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

não superior a 90 dias;

- g) Comprovante de endereço do imóvel a ser locado;
- h) Comprovação de quitação do Imposto Predial e Territorial

Urbano – IPTU (quando o imóvel for tributado);

- i) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais;
- j) Certidão Negativa de Débitos Estaduais emitida na sede do

locatário;

- k) Certidão Negativa de Débitos Municipais emitida na sede do

locatário;

- l) Certificado de Regularidade do FGTS (apenas quando o

locatário for pessoa jurídica);

- m) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST;
- n) Laudo de Avaliação do imóvel.

Art. 28. Junto à elaboração do Termo de Referência, caberá à Unidade Gestora decidir pela autorização do procedimento licitatório.

Parágrafo único. Uma vez autorizado o processo pelo Ordenador de Despesa, os autos do processo deverão ser remetidos ao Setor de Licitação.

SEÇÃO VI

DO CERTAME LICITATÓRIO

Art. 29. Conforme disposto na Lei de Licitações – Lei nº 8.666/1993, são incumbências da Comissão Permanente de Licitações:

I – Checar a pauta e analisar a adequação do termo de referência, devolvendo o processo à Unidade Gestora, caso identifique alguma falha ou inconsistência;

II – Após análise do caso, eleger a modalidade licitatória mais apropriada;

III – Confeccionar o edital do processo licitatório;

IV – Remeter o processo à Procuradoria Jurídica para exame da minuta e emissão de parecer;



MUNICÍPIO DE MASSAPÉ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÉ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

V – Proceder à publicação do processo nos meios legais;

VI – Realizar o certame licitatório;

VII – Reconduzir o processo à Procuradoria Jurídica, para nova análise e expedição de parecer final.

SEÇÃO VII

DAS REMESSAS À PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 30. Dentre as fases do processo licitatório supramencionadas, exigem-se remessas do processo à Procuradoria Jurídica. A primeira deverá ocorrer após a elaboração do edital, quando será confeccionado parecer inicial. E, novamente, será o procedimento enviado para análise e confecção de parecer jurídico na fase final.

SEÇÃO VIII

DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 31. Deverá a Comissão Permanente de Licitação, em conjunto com a Unidade Executora, convocar os Licitantes, com fundamento no artigo 64 da Lei nº 8.666/1993, para retirada e assinatura do Termo Contratual, observando rigorosamente a minuta contratual do instrumento editalício.

Art. 32. Deverá a Unidade Gestora, em conjunto com a Comissão de Licitação, proceder à devida publicação do Extrato Contratual, obedecendo o prazo legalmente previsto no parágrafo único do artigo 61 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 33. Deverá a Comissão Permanente de Licitação, ao final do Processo Licitatório, remeter cópia dos contratos aos gestores, ao Setor de Compras, ao Setor de Contabilidade e à Controladoria Geral do Município.

SEÇÃO IX

DO EMPENHO

Art. 34. Após a formalização e a assinatura do contrato pelo



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

contratado e pelo contratante, caberá ao Setor de Licitação lançar as informações processuais em sistema vinculado ao Sistema de Informações Municipais – SIM do Tribunal de Contas do Estado do Ceará – TCE-CE, devendo ser remetida cópia do contrato ao Setor Contábil para o devido empenho.

Art. 35. Em posse de cópia do instrumento contratual e de acordo com o planejamento da execução físico-financeira da Unidade Gestora, o Setor Contábil procederá ao empenho do contrato. Nesse momento, definir-se-á se o empenho será Global, Ordinário ou Estimado.

Art. 36. A Unidade Gestora somente poderá proceder à realização de Ordens de Compra juntamente ao Setor de Compras e de Suprimentos após o devido empenho do contrato pelo Setor de Contabilidade.

CAPITULO VI

DA CONTRATAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I

DAS PEQUENAS CONTRATAÇÕES DE PRONTO PAGAMENTO

Art. 37. Para proceder à contratação direta na aquisição de produtos ou de serviços, deverá a Unidade Executora observar os seguintes trâmites:

I - Confeccionar Solicitação de Aquisição, conforme modelo constante no Anexo VI da presente Instrução Normativa, contendo a devida especificação do(s) bem(ns) ou serviço(s) a ser(em) adquirido(s), além da fundamentação da necessidade da aquisição e do interesse público em sua realização;

II - Deverá ser desenvolvida uma Solicitação de Aquisição distinta para cada grupo diferente de material de consumo ou de material permanente (ou seja: um processo para materiais de limpeza, outro para gêneros alimentícios, um terceiro para peças de veículos e assim por diante) ou de serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica, por exemplo: um processo para



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

hospedagens, outro para serviços de comunicação, um terceiro para fornecimento de alimentação e assim por diante).

Art. 38. Deverá toda aquisição ou contratação, indispensavelmente, trazer consigo justificativa bem fundamentada, de forma a elencar a necessidade e a finalidade da operação.

Art. 39. A Solicitação de Aquisição deverá, então, ser encaminhada ao Setor de Compras e Suprimentos, o qual realizará a cotação de preços.

I – Deverão ser coletadas, no mínimo, 03 (três) pesquisas de mercado.

II – Os orçamentos devem ser corroborados por meio de documentação escrita, contendo a identificação (Nome ou Razão Social, Endereço, Telefone, CPF ou CNPJ) e assinatura do fornecedor, além da demarcação de um prazo de validade para a proposta.

§ 1º. Quando o valor da aquisição não ultrapassar o percentual de 3% do limite previsto na alínea a, do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993, poderá ser realizado um processo de pesquisa de preço simplificada. Para tal, o responsável pelo Setor de Compras e Suprimentos poderá proceder ao contato telefônico ou virtual com, no mínimo, três potenciais fornecedores, anotando os seguintes dados nas Planilha constante do Anexo IV da presente normativa:

I – Quantidades, valores e especificações dos produtos ou serviços pretendidos;

II – O Nome ou Razão Social do potencial fornecedor;

III – O CPF ou CNPJ do potencial fornecedor;

IV – Endereço do potencial fornecedor;

V – Número telefônico ou e-mail através do qual o potencial fornecedor foi contatado;

VI – Data e horário da comunicação.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

§ 2º. A partir das informações então coletadas, o Setor de Compras e Suprimentos procederá à confecção do Mapa Comparativo de Preços, conforme modelo elencado no Anexo V da presente Instrução Normativa.

Art. 40. É dever das Unidades Executoras agir com planejamento e com proatividade, encaminhando com antecedência a Solicitação de Aquisição ao Setor de Compras e de Suprimentos, de forma a possibilitar a fluidez e o desembaraço do processo de aquisição do material ou da contratação de serviços.

Art. 41. A perfeita elaboração da solicitação de aquisição e do orçamento é peça chave na construção do processo, tendo em vista que qualquer falha em sua execução poderá afetar todo o progresso da aquisição pretendida, prejudicando sua legalidade e integridade.

§ 1º. Na solicitação de aquisição, deverão estar contidas informações essenciais à caracterização do objeto que se busca adquirir, como quantidades, unidades de medida, caracterização completa e detalhada do produto ou serviço, dentre outros;

§ 2º. Local e forma de entrega, responsabilidade pela montagem, testes, treinamentos e garantias também são dados fundamentais à elaboração da solicitação de aquisição.

Art. 42. Uma vez realizada a cotação de preços e identificado pelo Setor de Compras e Suprimentos que o montante da aquisição não ultrapassa o valor definido no inciso II do artigo 24 c/c parágrafo único do artigo 60 da Lei nº 8.666/1993, serão remetidas as informações obtidas à Unidade Executora.

§ 1º. Recebidas as informações remetidas pelo Setor de Compra, caberá à Unidade Executora, observando a estrita adequação aos limites de valor supramencionados, posicionar-se a favor da aquisição direta ou da realização de procedimento licitatório.

§ 2º. É de inteira responsabilidade da Unidade Executora a



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

realização do controle dos saldos e a observância aos limites para aquisição direta, de modo a evitar a extrapolação dos valores previstos ou o fracionamento de despesas.

Art. 43. Autorizada a aquisição direta, o Setor de Compras e Suprimentos confeccionará a Ordem de Compras ou de Serviços.

§ 1º. Emitida a Ordem de Compras ou de Serviços, deverá o Setor de Compras e Suprimentos proceder à requisição de fornecimento do material ou do serviço, a qual será dirigida ao fornecedor de proposta mais vantajosa, exigindo dele a emissão de nota fiscal, junto à seguinte documentação:

- I - Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais;
- II - Certidão Negativa de Débitos Estaduais emitida na sede do fornecedor;
- III - Certidão Negativa de Débitos Municipais emitida na sede do fornecedor;
- IV - Certificado de Regularidade do FGTS (quando o futuro contratado for pessoa jurídica);
- V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – TST.

§ 2º. A Ordem de Compra ou de Serviço deve ser confeccionada sempre em momento anterior à emissão da nota fiscal, ficando vedada a execução em sequência diversa;

§ 3º. A Ordem de Compra ou de Serviço será, então, remetida à Unidade Executora, para assinatura da Ordem, ou para realização de eventuais alterações necessárias.

Art. 44. Deve ser de 07 (sete) dias úteis o prazo mínimo previsto para a realização dos processos referentes às pesquisas de mercado e cotação de preços.

Parágrafo único. De forma a cumprir o prazo preestabelecido no presente artigo, deverão as Unidades Gestoras encaminhar os processos com



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

antecedência, os quais deverão vir acompanhados de toda a documentação pertinente, de modo a evitar prejuízos.

SEÇÃO II

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 45. Tratando-se de contratação direta, quando o montante da operação ultrapassar o percentual de 5% do previsto na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993, observando a nova redação dada ao artigo pelo Decreto nº 9.412/2018, deverá, indispensavelmente, ser realizado o processo de dispensa de licitação.

Parágrafo único. O valor máximo para realização de contratações por meio de dispensa de licitação obedece ao previsto nos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, observando a nova redação dada pelo Decreto nº 9.412/2018 aos incisos I e II do caput do art. 23 da Lei nº 8.666/1993.

Art. 46. Vislumbrado o enquadramento do montante da contratação aos valores mencionados no artigo acima, caberá à Unidade Executora decidir se o processo seguirá ou não o rito da dispensa de licitação.

§ 1º. Recebidas as informações remetidas pelo Setor de Compra, caberá à Unidade Executora, observando a estrita adequação aos limites de valor supramencionados, posicionar-se a favor da aquisição direta ou da realização de procedimento licitatório.

§ 2º. É de inteira responsabilidade da Unidade Executora a realização do controle dos saldos e a observância aos limites para aquisição direta, de modo a evitar a extrapolação dos valores previstos e o fracionamento de despesas.

Art. 47. Optando-se pelo processo de dispensa de licitação, seguir-se-á então o que se preleciona nas seções de III a V do capítulo V da presente instrução normativa.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

Art. 48. Em seguida, a comissão de licitação receberá o procedimento e procederá à sua autuação, dando início ao processo de dispensa, no qual deverão constar informações essenciais como justificativa do processo, listagem de preços, justificativa da escolha do fornecedor, dados do fornecedor, dentre outros aspectos relevantes.

Paragrafo único. Em posse de todas as informações mencionadas no *caput* do presente artigo, será confeccionada a minuta contratual e declarada a dispensa de licitação.

Art. 49. A minuta contratual será então remetida, junto com o processo, à Procuradoria Geral do Município de Massapê, para elaboração de parecer.

Art. 50. Em caso de parecer favorável da Procuradoria Geral do Município, será o procedimento encaminhado à Unidade Gestora, para ratificação do processo, a qual deverá ser publicada.

Art. 51. O processo somente estará apto a ter seu contrato formalizado após a publicação da ratificação do processo.

Art. 52. Observando a regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, por meio da documentação elencada nos incisos do parágrafo primeiro do artigo 43 da presente Instrução, confeccionar-se-á o instrumento contratual, que será, então, publicado.

Art. 53. Em seguida, proceder-se-á ao empenho do contrato, conforme prelecionado nos artigos da seção IX do capítulo V da presente Instrução Normativa.

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO**
CAPITULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 54. Vislumbrada a necessidade, é facultado à Controladoria Geral do Município realizar auditorias na documentação processual a qualquer



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ

PODER EXECUTIVO

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

momento.

Art. 55. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 56. Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 57. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Publique-se, inclusive no diário oficial. Registre-se. Cumpra-se.

Sala da Controladoria-Geral do Município de Massapê, aos 13 (treze) dias do mês de maio do ano de 2019.

Roberto Amâncio de Souza Albuquerque
Controlador Geral do Município

Preeitura de
Massapê

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO**



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – CGM
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

(ESTE MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA É MERAMENTE EXEMPLIFICATIVO. EMBORA DEVA SER TOMADO COMO PADRÃO, O MESMO PODERÁ SER ALTERADO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE CADA SECRETARIA E COM AS PARTICULARIDADES DO OBJETO A SER LICITADO).

01. OBJETO:

(Descrição sucinta do objeto).

02. UNIDADE(S) REQUISITANTE(S):

(Mencionar unidades requisitantes).

03. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADE, VALOR TOTAL ESTIMADO:

Item	Especificação do objeto/serviço	Referência	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	(Descrição detalhada do objeto ou serviço)	(Unidade, quilograma, quilômetro, hora, homem/hora, etc.)		R\$	R\$
02					
03					
VALOR TOTAL:					R\$

04. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E QUANTIDADE POR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA:

UNIDADE/DOTAÇÃO:			
Item	Especificação do objeto/serviço	Referência	Quantidade
01	(Descrição detalhada do objeto ou serviço)	(Unidade, quilograma, hora, quilômetro, homem/hora, etc.)	
02			
03			
04			



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

05. VALOR ESTIMADO TOTAL E POR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA OU UNIDADE ADMINISTRATIVA:

(O valor total estimado total e por dotação orçamentária ou unidade administrativa deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados).

06. JUSTIFICATIVA:

Exemplo: Os materiais objeto desta licitação servirão para conservação e manutenção dos locais destinados à prática esportiva (quadras esportivas, campos de futebol, estádios, etc.), na sede e distritos, sob os cuidados do Departamento de Esportes.

Exemplo: O esporte é essencial para uma melhor qualidade de vida e proporciona momentos ricos em entretenimento às pessoas das comunidades. Os locais e ambientes nos quais ocorrem os eventos esportivos devem ser limpos e bem cuidados, de modo a oferecer condições adequadas de higiene, de segurança e de comodidade no desenvolvimento das atividades físicas e recreativas.

07. UNIDADE(S) OU DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S):

Exemplo: Os custos referentes à contratação/aquisição dos serviços ficam a cargo da Prefeitura Municipal de Massapê-CE (ou Fundo Municipal), conforme orçamento vigente.

08. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

I - O fornecimento do objeto deste Termo de Referência será realizado de forma PARCELADA/ÚNICA (verificar cada caso individualmente), de acordo com as necessidades da Secretaria;

II - O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Massapê-CE;

III - O objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência;



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

IV - Caso se verifique algum objeto fora da validade/fabricação ou com embalagem violada ou com material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a CONTRATANTE;

V - Caso seja verificada alguma falha no fornecimento, será feito registro formal e informado à CONTRATADA, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos;

VI - Os objetos que apresentarem defeito de fabricação ou quaisquer outros defeitos que impossibilitem seu uso deverão ser substituídos no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante;

VII - O objeto ofertado deverá ser novo e original, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, e deverá estar adequadamente embalado de forma a preservar suas características originais;

VIII - Os objetos a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

a) Às normas e especificações constantes deste Termo de Referência;

b) Às normas da ABNT, INMETRO etc.;

c) Às prescrições e recomendações dos fabricantes;

d) Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

IX - Será recusado qualquer objeto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação;

X - Em hipótese alguma será aceito objeto recondicionado, remanufaturado, reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

XI - O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue;

XII - A Prefeitura Municipal de Massapê-CE (ou Fundo Municipal) poderá solicitar testes do objeto junto aos seus fabricantes, a fim de verificar a



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ

PODER EXECUTIVO

CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

legitimidade do material;

XIII - Se verificada a inadequação do material ou sua falsidade, será feita notificação da CONTRATADA, para que se proceda à substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;

XIV - Caso não seja realizada a substituição, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas;

XV - Se for declarada pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, os objetos ficarão retidos, para que se proceda à responsabilização criminal, prevista no art. 96, da Lei 8.666/93;

XVI - As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almojarifado deverão ser solicitadas à Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

XVII - A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, respeitando condições ideais de acondicionamento e conservação;

XVIII - Nos preços cotados, deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

XIX - O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/produtos/equipamentos/serviços com as especificações descritas neste Termo;

XX - O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo;

XXI - O recebimento definitivo ocorrerá em até XX (prazo por extenso) dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do material/produto/equipamento/serviço recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almojarifado.

XXII - Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

XXIII - O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos,



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

09. PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA:

O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser de ____ (período por extenso) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

10. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

(O contrato deverá vigor da data de sua assinatura até o dia 31 de dezembro do ano corrente).

11. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO:

(Endereço completo).

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

I - Executar o objeto do presente Termo de Referência;

II - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações;

III - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros;

IV - Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados;

V - Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, sendo novo e de primeiro uso, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, e prazo de garantia contra defeitos de fabricação; (verificar cada caso individualmente);

VI - Substituir os objetos fornecidos em desacordo com as especificações constantes deste Termo, cabendo à CONTRATADA providenciar a reposição, sendo de sua inteira responsabilidade todas as despesas de devolução e entrega.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- I - Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente;*
- II - Disponibilizar um servidor para conferir a entrega dos objetos;*
- III - Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA;*
- IV - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;*
- V - Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto;*
- VI - Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo;*
- VII - Rejeitar no todo ou em parte, os objetos que a CONTRATADA entregar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.*

14. GARANTIAS CONTRATUAIS:

- I - Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:*
- a) Advertência;*
- b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;*
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos,*



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

contado da comunicação oficial;

d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;

e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos;

II - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;

b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Fizer declaração falsa;

e) Cometer fraude fiscal;

f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado.

III - A CONTRATADA estará sujeita às penalidades acima por:

a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;

b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência;

IV - Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados acima, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

V - As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

15. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

I - A Unidade Contratante indicará, por meio de portaria, servidor responsável pela fiscalização do contrato, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição;

II - A CONTRATADA deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário;

III - Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor do Almoarifado, e/ou outro servidor designado para este fim.

16. PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

17. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Massapê-CE, ____ de ____ de ____.

ORDENADOR DE DESPESAS

**CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO**



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

ANEXO II – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – CGM
MODELO DE CHECKLIST PARA INSPEÇÃO PELA CONTROLADORIA GERAL
DO MUNICÍPIO

ANÁLISE DE PROCESSO LICITATÓRIO				
UNIDADE SOLICITANTE:				
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:		DATA:		
QUESTIONAMENTO			SIM	NÃO
01	As informações trazidas no Memorando Interno estão explanadas de forma explícita e concreta?			
02	As informações trazidas nele são suficientes à caracterização do objeto a ser licitado?			
03	Os quantitativos de mercadorias ou serviços solicitados estão especificados por tipo de despesa?			
04	Está identificado o quantitativo para cada programa existente na unidade orçamentária?			
05	Estão caracterizados unidade de medida, embalagem e composição dos produtos ou serviços?			
06	Estão expressas as condições exigidas de guarda e armazenamento do material?			
07	Está identificada a fonte de recurso para aquisição do objeto a ser contratado?			
08	As cotações de preço contêm identificação e assinatura do responsável pela cotação?			
09	As cotações de preço contêm a Razão Social da empresa?			
10	As cotações de preço contêm o CNPJ da empresa?			
11	As cotações de preço contêm o endereço completo da empresa?			
12	As cotações de preço contêm o telefone da empresa?			
13	As cotações de preço contêm o prazo de validade dos preços cotados?			
14	As cotações de preço contêm data e local de expedição?			
15	As dotações orçamentárias estão classificadas em cada programa?			
16	Há saldo orçamentário nas rubricas para cobrir os valores a serem licitados?			
17	Todas as unidades gestoras e programas de cada unidade que necessitam dos produtos ou serviços componentes da pauta já se encontram inclusos no processo?			
18	Existe rubrica orçamentária na Lei Orçamentária Anual em vigência?			
19	A somatória dos montantes dos contratos vigentes é compatível com o saldo orçamentário?			
20	Os preços estipulados nas cotações estão de acordo com aqueles praticados pelo mercado?			
21	Os quantitativos solicitados estão em conformidade com as demandas da administração?			
22	Há transações firmadas pela Administração Municipal que, confrontadas com o processo em análise, caracterizem duplicidade na contratação de um mesmo objeto?			
OBSERVAÇÕES:				
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:		DATA:		



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

ANEXO III – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – CGM
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E
FINANCEIRA

Em conformidade com o disposto no art. 7 da Lei Federal nº. 8.666/93 e o disposto no art. 16 da Lei Complementar nº. 101/2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, viemos informar a V. Sa. que há estimativa de impacto Orçamentário-Financeiro e que dispomos de recursos para a (*INSERIR OBJETO DA CONTRATAÇÃO*), estando o processo em compatibilidade e adequação com a Lei Orçamentária Anual, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, na forma a seguir programada:

ÓRGÃO:
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
ELEMENTO DE DESPESA:
FONTE DE RECURSOS:
VALOR GLOBAL: R\$

Prefeitura de
Massapê

Massapê-CE, ____ de ____ de ____.

CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO
ORDENADOR DE DESPESAS



MUNICÍPIO DE MASSAPÉ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÉ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

ANEXO VI – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – CGM
MODELO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO

(ESTE MODELO É MERAMENTE EXEMPLIFICATIVO. EMBORA DEVA SER TOMADO COMO PADRÃO, O MESMO PODERÁ SER ALTERADO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES ESPECÍFICAS DE CADA SECRETARIA E COM AS PARTICULARIDADES DO OBJETO A SER LICITADO).

01. OBJETO:

(Descrição sucinta do objeto).

02. UNIDADE REQUISITANTE:

(Mencionar unidades requisitantes).

03. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADE, UNIDADE DE MEDIDA:

Item	Especificação do objeto/serviço	Unidade de medida	Quantidade
01	<i>(Descrição detalhada do objeto ou serviço)</i>	<i>(Unidade, kilograma, quilômetro, hora etc.)</i>	
02			
03			
04			

04. JUSTIFICATIVA:

Exemplo: Os materiais objeto desta licitação servirão para conservação e manutenção dos locais destinados à prática esportiva (quadras esportivas, campos de futebol, estádios, etc.), na sede e distritos, sob os cuidados do Departamento de Esportes.

Exemplo: O esporte é essencial para uma melhor qualidade de vida e proporciona momentos ricos em entretenimento às pessoas das comunidades. Os locais e ambientes nos quais ocorrem os eventos esportivos devem ser limpos e bem cuidados, de modo a oferecer condições adequadas de higiene, de segurança e de comodidade no desenvolvimento das atividades físicas e recreativas.



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 - CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

05. UNIDADE OU DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Exemplo: *Os custos referentes à contratação/aquisição dos serviços ficam a cargo da Prefeitura Municipal de Massapê-CE (ou Fundo Municipal), conforme orçamento vigente.*

06. FORMA E LOCAL DE ENTREGA DOS BENS OU DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

(Indicar o(s) local(is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços).

07. RESPONSABILIDADE PELA MONTAGEM, TESTES, TREINAMENTOS E GARANTIAS:

(Indicar tais especificações, quando essenciais à contratação).

18. OUTRAS INFORMAÇÕES:

Massapê-CE, ____ de _____ de _____.

ORDENADOR DE DESPESAS

Prefeitura de
Massapê

CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO



MUNICÍPIO DE MASSAPÊ
PODER EXECUTIVO
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM
RUA MAJOR JOSÉ PAULINO, 191 – CENTRO - MASSAPÊ/ CE - CEP: 62140-000
TELEFONE: (88) 3643-1499 / 1066 - E-MAIL: controladoriamassape@gmail.com
www.massape.ce.gov.br

ANEXO VII – INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019 – CGM
MODELO DE MEMORANDO INTERNO

MEMORANDO INTERNO

Massapê, (data).

DE: SECRETARIA MUNICIPAL (*inserir a respectiva Secretaria*)

PARA: SETOR DE COMPRAS E SUPRIMENTOS

Solicitamos, por meio deste, a realização de cotação de preços, com vistas a embasar procedimento licitatório para a (*descrever objeto, exemplo: "aquisição de material de limpeza destinado à manutenção dos locais destinados à prática esportiva, na sede e nos distritos do Município"*).

(*Inserir justificativa, exemplo: "O esporte é essencial para uma melhor qualidade de vida e proporciona momentos ricos em entretenimento às pessoas das comunidades. Os locais e ambientes nos quais ocorrem os eventos esportivos devem ser limpos e bem cuidados, de modo a oferecer condições adequadas de higiene, de segurança e de comodidade no desenvolvimento das atividades físicas e recreativas. Os materiais objeto desta licitação servirão para conservação e manutenção dos locais destinados à prática esportiva, na sede e distritos, sob os cuidados do Departamento de Esportes"*).

DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
<i>Exemplo: Água sanitária – frasco contendo 1L</i>	<i>UNIDADE</i>	<i>500</i>
<i>Exemplo: Vassoura piaçava</i>	<i>UNIDADE</i>	<i>350</i>
<i>Exemplo: Álcool gel – frasco contendo 500ML</i>	<i>UNIDADE</i>	<i>255</i>

GERAL DO MUNICÍPIO

Ordenador de Despesas