



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA- CONTROLE INTERNO Nº. 002/2017**

**“DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS EFETUADAS COM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.”**

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Secretarias ordenadoras, contabilidade e Setor de Licitação e contrato e Procuradoria Jurídica e Controle interno.

### **1 – DA FINALIDADE**

Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do município de Belterra-Pa.

### **2 – DA ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

### **3 – DOS CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**3.1 – LICITAÇÃO:** 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 publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

**3.2 – DISPENSA DE LICITAÇÃO:** procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993;



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

**3.3 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:** procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

**3.4 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA:** documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação dos custos pela administração diante de orçamento detalhado, descrição do objeto, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva; devendo ser assinado pelo Secretário ou outro servidor por ele delegado.

**3.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

**3.6 – RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

**3.7 – EMPENHO:** ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

**3.8 – ORDENADOR DE DESPESA:** autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;

**3.9 – NAF:** Núcleo de Administração e finanças, setor responsável pela organização administrativo-financeiro, objetiva dar suporte às ações desenvolvidas pela secretaria gestora;

#### **4 – DA BASE LEGAL**

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal n.º. 4.320/1964;

4.3 – Lei Federal n.º. 8.666/1993;



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

4.4 - Lei Federal nº. 10.520/2002;

4.5 - Lei Complementar nº. 101/2000;

4.6 - Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;

4.7 – Lei Orgânica Municipal;

4.8 - Lei Municipal Nº. 118/2005;

4.9 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

## **5 – DAS RESPONSABILIDADES**

### **5.1 – São responsabilidades do Setor de Licitação e Contratos:**

I – Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;

II – Formalizar o processo com despacho e a documentação necessária com justificativa da inexigibilidade ou dispensa da licitação;

III – formalizar o certame através de contrato a ser assinado pela secretaria ordenadora e contratado;

IV- Providenciar a publicação do ato convocatório no Diário oficial da União, Diário Oficial do Estado do Pará e site da Prefeitura, podendo a Administração, conforme o vulto da licitação utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

### **5.2 – São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):**

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

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

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

IV – Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## **6 – DOS PROCEDIMENTOS**

### **6.1 – Da Secretaria Requisitante:**

I – Elaborar a motivação da contratação, através de memorando (Anexo I), com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço ou colaboração, como anexo ao documento a secretaria deve enviar proposta do possível contratado, certidões negativas, documentação da pessoa jurídica/física, carta de exclusividade (se houver), e laudo de vistoria (se tratar de imóvel).

II – Juntar pesquisa de mercado, (Anexo II), quando cabível, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizadas junto a empresas do ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratados, que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado, salvo se a administração possuir banco de dados de preços atualizados.

III- Apresentar justificativas com exposição de motivos para a contratação direta;

IV – Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico (Anexo III), com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual, justificativa do preço e as razões da escolha e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;

V- Providenciar reserva orçamentária e bloqueio de orçamento junto com a contabilidade;

VI- Enviar ao setor jurídico para parecer jurídico opinativo;

VII – Autorizar a abertura do procedimento (anexo IV) de dispensa ou inexigibilidade e autorizar o empenho.

V – Realizado o procedimento, assinar o contrato, se for o caso.

### **6.2 – Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:**



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

- I – Receber e analisar o pedido da secretaria requisitante se for o caso;
- II – Caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Setor de Licitação e Contratos, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

### **6.3 – Do Setor de Licitação e Contrato:**

- I – Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;
- II – Verificar se consta no processo os 03 (três) orçamentos, caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Médio da Proposta de Preços Simples e bloqueio de orçamento. Em caso negativo, encaminhar à a secretaria para solicitar ao Setor de contabilidade providencias;
- III – Formalizar o processo com despacho e documentação necessária da empresa contratada com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;
- IV- analisar o caso concreto e elaborar a fundamentação jurídica, bem como a justificativa do preço e as razões da escolha do fornecedor ou executante
- V- Providenciar ratificação, ato administrativo autônomo, unilateral e complexo, que apenas confere eficácia a um ato anterior perfeito e acabado
- VI – Elaborar o contrato e recolher as assinaturas devidas;
- VII- Providenciar a publicação do ato convocatório no DOU - Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado do Pará e no portal da transparência do Município.

### **6.4 – Do NAF– Núcleo de Administração e Finanças:**

- I – Analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria, e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Setor de Licitação e Contrato, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

### **6.5 – Da Contabilidade:**

- I – Emitir e juntar ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária impressa do sistema de gestão municipal;
- II – Após o procedimento de dispensa ou inexigibilidade emitir Nota de Empenho e encaminhar o processo ao Setor de Licitação e Contratos.

### **6.6 – Da assessoria jurídica:**



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

I- Analisar os atos até o momento analisado e formalizar parecer jurídico.

### **6.7- Controle Interno**

I- Analisar processo administrativo e formalizar parecer dos atos praticados.

## **7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são PROCEDIMENTOS EXTRAORDINÁRIOS, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os anexos:

ANEXO I: Memorando requisitante

ANEXO II: Pesquisa de preço

ANEXO III: Termo de referência/plano Básico

ANEXO IV: Autorização

ANEXO V: Fluxograma

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

Beltterra-PA, 05 de janeiro de 2018.

C.P.R.

**ÉZIO DE SOUSA MONTEIRO**

Controlador Geral



**ANEXO I**

**Memorando nº \_\_\_\_/2017**

Belterra-PA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20xx

**De: (nome do gestor)-**Secretaria requisitante

**Para:** Chefe do Setor de Licitações e Contratos

**Assunto: Abertura de Processo Licitatório**

Prezado Senhor,

A Secretaria Municipal de xxxxx vêm pelo Presente instrumento solicitar abertura de Processo Licitatório para(objeto a ser licitado) para atender as demandas desta Secretaria pelo período de xxx meses nos termos do termo de referência em anexo (por a demanda em anexo ao memorando).

Sendo o que se apresenta para o momento, reiteramos votos de estima e considerações, reiteramos votos de estiva e considerações, estando à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

---

(nome do secretário requisitante)

**Secretário Mun. xxxxxxxx**

**Decreto nº 0xx/2017**



**Anexo II**

**PESQUISA DE PREÇO**

À Empresa.....

Rua.....nº....., bairro.....

Cidade-Pará

Prezado(a) senhor(a)

Solicito desta respeitada empresa, para início de processo de Licitação, que sejam fornecidos os preços da tabela anexa, para fins de levantamento preliminar de preços e verificação da modalidade licitatória cabível.

Contando com a costumeira atenção,

**OBJETO:(Por objeto conforme solicitação no memorando inicial)**

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Chefe do **Setor de Compras**

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL:**

--





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

LOTE (se for o caso)	ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO
1	1		Diária/mês/ hora		R\$
1	2		hora	1	
1	3		Uni	1	
2	4		mês	1	
2	5				
2	6				
3	7				
3	8				
3	9				
3	10				
3	11				

Obs: em secretarias ordenadoras de outras secretarias as demandas devem ser divididas em lotes por secretaria.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

### ANEXO III

**(Modelo de Plano básico/termo de referência. Cada secretaria colocará a justificativa pertinente ao objeto solicitado. Este termo de referência embasará todo o processo licitatório.)**

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 – INTRODUÇÃO:

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir os elementos que norteiam o registro de preços para contratação de empresa para contratação de (objeto do certame), que deverá conter todos os itens necessários de segurança e manutenção/aquisição obrigatória do serviço e aquisição, a pedido da Secretaria Municipal de xxxx, até o (dia) de (mês) de 201\_ para realizar o serviço de \_\_\_\_\_do Município de Belterra-PA.

#### 1.1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

O conjunto de normas, especificações, atribuições e diretrizes aqui contidas, buscam facilitar procedimentos, direcionar, disciplinar e agilizar o entendimento entre as partes envolvidas nos serviços a serem contratados. Ficam definidas como obrigações da contratada o integral apoio aos serviços, nos campos técnicos, administrativos, recursos humanos (mão de obra), equipamentos, ferramentas de trabalho e outros que se fizerem necessário para o cumprimento total dos serviços. Os termos e descrições aqui contidas têm preferência sobre quaisquer divergências que por ventura venham a ser detectadas.

Ficam concedidos poderes ao responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços de paralisar no todo ou em parte os serviços, para impedir ou preterir pessoal da contratada em qualquer nível funcional quando for constatado erro grave de execução e desobediência ostensiva a estas especificações e quando se verificar incompatibilidade por incompetência ou comportamento inconveniente.

Ao responsável pelo acompanhamento dos serviços compete também, observações, advertências ou qualquer outro tipo de comunicação. A contratada será obrigada as suas espessas, a corrigir quaisquer vícios ou defeitos na execução dos serviços, objeto do contrato, bem como, será responsável integralmente por danos causados Prefeitura Municipal e terceiros, decorrentes de sua negligencia e/ou omissões.

(Por disposições que justifiquem a contratação/aquisição do objeto)

Estabelece-se aqui o que se entende por:

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Belterra.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

CONTRATADO: Empresa vencedora da licitação.

## **2. OBJETO**

De acordo com art. 3º inciso I, da Lei Federal 10.520/2002 o objeto de Licitação é: (especificar o objeto) que deverá conter todos os itens necessários de segurança nos termos da legislação em vigor.

### **2.1 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

Descrição com especificações do objeto.

Obs: as especificações devem conter detalhamento do objeto ou serviço, não pode conter marca.

## **3. JUSTIFICATIVA**

Considerando que o serviço/aquisição xxxxxx são classificados como serviço público essenciais e necessários para a sobrevivência do grupo social e do próprio Estado, porque visam atender as necessidades inadiáveis da comunidade, conforme ESTABELECE A LEI Nº 7.783/89. POR TAIS RAZÕES, OS SERVIÇOS PÚBLICOS DESTA NATUREZA SÃO REGIDOS PELO PRINCIPIO DA CONTINUIDADE.

Considerando que serviço....

Considerando que ...

Diante das considerações, pleiteia-se a xxxxxx(contratação ou aquisição)com as especificações do item 2.1, visando atender os Serviços xxxxxx Município de Belterra-PA.

### **3.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A xxxxx (serviço), objeto deste Termo de Referência, está fundamentada com base na Lei nº. 8666/93, que estabelece normas gerais de licitação; Lei nº. 10.520/02, que dispõe sobre o pregão Presencial e Eletrônico (varia de acordo com a modalidade sugerida) e no Decreto nº. 3.555/00 e alterações, que regula sobre o termo de referência.

## **4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.**

(Dependendo do serviço a ser licitado se houver especificação na descrição do serviço, o item deve ser descrito)

### **4.1 - SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO**

A contratante indicará um fiscal para o acompanhamento diário dos serviços, verificando a qualidade dos serviços a serem executados. O fiscal responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços terá os poderes de paralisar no todo ou



ESTADO DO PARÁ

## PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA

### PODER EXECUTIVO

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

em parte os serviços, para impedir ou preterir pessoal da contratada em qualquer nível funcional quando for constatado erro grave de execução e desobediência ostensiva a estas especificações e quando se verificar incompatibilidade por incompetência ou comportamento inconveniente.

#### 4.2. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO.

Para a execução do serviço de XXXXXXX, os veículos deverão obedecer às seguintes condições:

4.2.1 - A contratada deverá fornecer as especificações contidas no item 2.1 desse termo de referência.

4.2.2 - Outros requisitos e equipamentos de EPI. (caso seja serviço).

#### 4.3. VALOR ESTIMADO:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE	UNIT (R\$)	TOTAL (R\$)
01	Detalhar descrição			R\$	R\$

O cálculo do valor estimado deve ser feito da seguinte forma: soma-se o valor das 3 pesquisas e divide por 3, o valor obtido será o que dará base ao preço unitário.

#### 5- DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO OBJETO DA LICITAÇÃO

O prazo de execução do objeto desta licitação será da assinatura do contrato até xx(data por extenso) de xxx(mês)do ano de 201\_\_.

#### 6 – PAGAMENTO

O pagamento será feito no prazo de 30 (trinta) dias a contar do início dos serviços e constatação de sua execução, onde a nota fiscal será atestada pelo responsável do departamento recebedor competente.

#### 6.1 - DO ORÇAMENTO

As despesas decorrentes do objeto ocorrerá por conta da dotação orçamentária:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

## **7 – DAS SANÇÕES PROPOSTAS DOS SERVIÇOS APLICAVEIS AO CONTRATADO**

Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Belterra-PA pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002. Em caso de atraso injustificado na realização dos serviços pela licitante que vier a ser contratada, será aplicada a multa de mora de 0,3 (três décimos por cento) por dia de atraso, até o limite máximo de 30% (trinta por cento), a ser calculada sobre o serviço não realizado. A justificativa para eventual atraso, não se aplicando a multa referida no subitem anterior, só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes do término do prazo para a entrega do produto. Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga ao fornecedor. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

- Advertência;
- Multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 5 (cinco) anos;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Prefeitura Municipal de Belterra-PA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

## **8. – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

8.1- Executar os serviços de acordo com o contrato.

8.2 - A empresa contratada irá disponibilizar XXXXXX em perfeitas condições de uso, para a contratante na Secretaria Municipal de XXXXXXXX, situada na Estrada 04, nº 45, Centro, juntamente com XXXXXXXX , após assinatura da Ata de Registro de Preços e Ordem de Serviço;

8.3 - Manter-se durante a execução do objeto, com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.4- A empresa vencedora do processo licitatório, deverá atender/disponibilidade durante \_\_\_\_ horas a necessidade da Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX.



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

8.5 - Caso ocorra problemas com o objeto contratado, a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro com as mesmas características técnicas da anterior, para que não haja interrupção na execução do serviço.

8.6 - A contratada se obrigará as suas expensas, a manutenção da máquina, correções ou reposições de peças defeituosas, o fornecimento de transporte, que se fizerem necessários;

8.7 - Não será aceito em hipótese alguma serviços fora das especificações e padrões de qualidade exigidas em Lei.

8.8 - A contratante não pagará, em nenhuma hipótese o dia de serviço não executado.

8.9 - A contratada será responsável por quaisquer danos e/ou acidentes que houver no decorrer da prestação dos serviços, assim como com funcionários de terceiros, oriundos dos serviços prestados.

8.10 - A empresa deverá após recebimento da ordem de serviço ou requisição de fornecimento de produtos, providenciar a execução ou entrega dos mesmos no prazo estabelecido em contratos.

8.11 - Os veículos deverão fazer a descarga dos resíduos no depósito Municipal de Belterra-PA.

## **9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

9.1 - Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa realizar o fornecimento adequado;

9.2 - Indicar os locais dos serviços a serem executados com antecedência;

9.3 - Realizar a indicação do fiscal, para verificar a qualidade dos serviços a serem executados no Município de Belterra-PA;

## **10. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As empresas licitantes deverão cumprir integralmente com as exigências estabelecidas no Termo de Referência, bem como, nas determinações do Edital de Licitação, minuta da ata de registro de preços e demais documentos que farão parte integrante da licitação.

A contratada será responsável integralmente por danos causados a Prefeitura Municipal e a terceiros, decorrentes de sua negligência, imperícia ou omissões no período contratual.

A fiscalização fica concedida poderes de embargo, quando for constatada desobediência ostensiva as especificações, quando constatar incompetência comprovada para desempenho da função ou comportamento inconveniente;



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

A fiscalização compete, também, poderá fazer observações na execução do serviço, advertência ou qualquer outro tipo de comunicação a Contratada.

A administração Municipal poderá realizar alterações contratuais, através de termos aditivos, nos casos estabelecidos na Lei 8.666/93 e suas alterações.

Os casos omissos serão sanados através da Lei 8.666/93.

---

*Chefe do Setor de compras.*

*Portaria nº xxx*



ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

## **ANEXO IV**

### **A U T O R I Z A Ç Ã O**

Na qualidade de ordenador (a) de despesa da Secretaria Municipal de XXXXXE em cumprimento ao art. 38 caput da Lei nº 8.666/93, autorizo a presente abertura do Processo Licitatório na modalidade XXXXX, que seja instaurado o presente processo administrativo para que se proceda à licitação na modalidade pertinente, a fim de adquirir (ou contratar) o Objeto: **XXXXXXXXXX**

Que seja observado no decorrer do processo a Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Autue-se.Cumpra-se.

Belterra - PA, xx de xxxxxx de 20xxxx.

---

**Nome do secretário(a)**  
**Secretário Municipal de xxxxxx**  
**Decreto nº 0\_\_/2017 – SEMAF**





ESTADO DO PARÁ

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**

**PODER EXECUTIVO**

CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

**ANEXO V**

<b>Secretaria requisitante</b>	<b>Setor de Licitação e Contratos</b>	<b>Jurídico</b>	<b>Contabilidade</b>	<b>NAF</b>
1-memorando do ordenado com anexos(proposta de preço, certidões negativos, docs da pessoa jurídica/ física, ou carta de exclusividade, doc do imóvel, laudo de vistoria				
2- justificativa do órgão requisitante para contratação				
3-Termo de referência/ plano básico				
			4-reserva orçamentária	
		5- parecer jurídico		
6- Autorização do ordenador de despesas.				
	7- justificativa da comissão de licitação/pregoeiro			
	8- Ratificação			
	9-extrato da dispensa/			



ESTADO DO PARÁ  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELTERRA**  
**PODER EXECUTIVO**  
CNPJ (MF) 01.614.112/0001-03

---

	inexigibilidade			
	10- Carta Contrato			
11- portaria de fiscal, aceite de fiscal				
				12- administrar o contrato