

Decreto n.º 969, de 29 de julho de 2015.

Estabelece normas e procedimentos para formalização da Licitação, da Dispensa de Licitação, da Inexigibilidade de Licitação, e dos Pedidos de Alteração Contratual e dá outras Providências.

O Prefeito do Município de Juara, Senhor Edson Miguel Piovesan no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas por meio da Lei Orgânica;

Considerando o disposto na Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/06 e Lei Complementar n.º 101/2000;

Considerando as necessidades das Divisões de Administração das Secretarias Municipais, da Comissão Permanentes de Licitação, do Pregoeiro e Equipe de Apoio e da Divisão de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Administração;

Considerando as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças, Divisão de Contabilidade e Tesouraria, estes últimos responsáveis respectivamente pelo Empenho, Liquidação, Emissão de Ordem de Pagamento e pelo Pagamento; e

Considerando ser atribuição da Unidade de Controle Interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso das Licitações, Dispensas e Inexigibilidade de Licitação, Contratos e Alterações Contratuais.

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DAS LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**Seção I
Das Definições**

Art. 1º Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, utilizando as modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 123/06 e Lei Complementar n.º 101/2000 e ainda 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.

Art. 2º Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base nos fundamentos legais do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Art. 3º Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base nos fundamentos legais do Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Seção II

Da Abertura do Protocolo e do Trâmite do Processo Licitatório

Art. 4º A aquisição de bens ou serviços através de processo licitatório deverá seguir o trâmite processual fixado no Anexo I, denominado “Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Licitação”.

§ 1º Compõe o Anexo I o “Roteiro de Andamento dos Protocolos de Licitação” (Parte 1) e a “Posição dos Documentos no Protocolo de Licitação” (Parte 2).

§ 2º Os documentos deverão ser ordenados no Protocolo, na ordem indicada na Parte 2, do Anexo I.

Art. 5º Os requerimentos de realização de processo licitatório deverão ser elaborados através do preenchimento integral do Anexo II, ora denominado “Pedido de Licitação”.

§ 1º Ao “Pedido de Licitação” devidamente preenchido, juntar-se-á:

I – a “Requisição de Compra”, extraída do Sistema Guardião, ou outro que vier a substituí-lo, ou através de Ofício da Secretaria Requisitante;

II – o Documento “Descrição Detalhada do Objeto”, ou “Termo de Referência – TR”, para os casos de Pregão; e

III – 02 (dois) orçamentos por bem ou serviço que se quer adquirir, mais 01 (um) orçamento efetuado pela Divisão de Compras, salvo quando adotado o Sistema de Registro de Preços em que os orçamentos deverão ser elaborados pela Divisão de Compras.

§ 2º A “Descrição Detalhada do Objeto” e o “Termo de Referência – TR” são documentos que servirão de base à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, para elaboração do Edital de Licitação e seus Anexos e deverão conter as seguintes informações:

I – indicação da necessidade de utilização do Sistema de Registro de Preços;

II – especificação e quantitativos sobre o objeto que se pretende adquirir, detalhando-se a quantidade do bem ou serviço destinado a cada uma das Secretarias/Procuradoria/Controladoria, quando se tratar de licitações que envolva mais de um Órgão;

III – documentos complementares ou específicos a serem exigidos das licitantes para participação na licitação;

IV – documentos a serem exigidos da licitante vencedora;

V – prazos e condições de entrega do objeto que se pretende adquirir;

VI – obrigações da contratada;

VII – definição dos critérios para apresentação de amostras se for o caso;

VIII – condições, prazos e documentos exigidos para o pagamento do bem entregue, ou do serviço prestado; e

IX – outras condições gerais do ajuste ou acordo.

§ 3º Para a elaboração do “Termo de Referência – TR” deverá ser utilizado o modelo padrão fixado no Anexo III.

§ 4º A “Descrição Detalhada do Objeto” e o “Termo de Referência – TR” deverão ser assinados pelos servidores responsáveis pela sua emissão e também pelo Ordenador de Despesa da Pasta.

§ 5º O Órgão solicitante obterá junto a Secretaria de Finanças – Divisão de Contabilidade o número da dotação orçamentária e do código reduzido referentes ao bem ou serviço que pretende adquirir ou contratar.

Art. 6º Os protocolos de licitação deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente “Prefeitura Municipal de Juara”.

§ 1º Na abertura do Protocolo, deve-se utilizar ofício dirigido à Secretaria Municipal de Administração, com o Assunto – “Pedido de Licitação”.

§ 2º O Ofício Abertura do Protocolo conterá a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.

§ 3º Os documentos serão anexados à Capa do Protocolo através de grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contracapa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§ 4º As folhas dos Protocolos devem ser numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor que efetuar a juntada no processo, bem como ser anotado na planilha de andamento do processo (capa interna do processo), a matrícula do servidor que efetuar a juntada ou movimentação do processo, número das páginas e data de juntada.

Art. 7º O Órgão interessado em adquirir bens ou serviços por licitação, deverá enviar email à Gerência de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Administração “licitacao.pregao@juara.mt.gov.br”, comunicando o seu interesse e necessidade.

§ 1º A Gerência de Compras consultará por meio de email oficial/corporativo aos demais Órgãos sobre seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por licitação.

§ 2º Dentro de 48 (quarenta e oito) horas, os demais Órgãos deverão responder à consulta formulada pela Gerência de Compras.

§ 3º Com as manifestações dos demais Órgãos demonstrando interesse ou não, a Gerência de Compras responderá ao email original do Órgão interessado, que conduzirá a aquisição por licitação.

§ 4º No caso de outros Órgãos manifestarem interesse na mesma aquisição, a Gerência de Compras conduzirá a licitação.

Art. 8º Uma vez encerrada a etapa inicial de consulta junto à Gerência de Compras, o Órgão solicitante abrirá o Protocolo de Licitação, nele juntados o “Pedido de Licitação”, a “Requisição de Compra”, a “Descrição Detalhada do Objeto”, ou “Termo de Referência – TR”, 03 (três) orçamentos e demais documentos necessários, enviando toda a documentação protocolizada, à Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade.

§ 1º Na Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade, o servidor responsável confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Pedido 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 Requisitante, nos termos do Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º Não sendo possível confirmar a declaração do Órgão Solicitante, a Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de despacho.

§ 3º O Despacho mencionado nos §§ 1º e 2º será assinado pelo Secretário Municipal de Finanças e por servidor responsável pela Divisão de Contabilidade.

Art. 9º Confirmada à adequação orçamentária e financeira do Pedido de Licitação com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, encaminhar á Controladoria Interna para análise.

Art. 10 Confirmada à adequação orçamentária e financeira do Pedido de Licitação com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO e análise da Controladoria Interno, o Prefeito Municipal autorizará a realização do processo licitatório.

Art. 11 Com a autorização do Prefeito Municipal, a Comissão Permanente de Licitações ou o Pregoeiro, de acordo com a “Descrição Detalhada do Objeto” ou “Termo de Referência – TR”, sugerirá a modalidade de licitação a ser empregada e elaborará a Minuta do Edital de Licitação, a Minuta de Contrato ou Minuta de Ata de Registro de Preços e demais Anexos.

Parágrafo único. Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação, da Minuta do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e dos demais Anexos, a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro submeterá tais documentos à análise da Procuradoria Geral do Município, que analisará também a juridicidade e a legalidade do procedimento, entre outros.

Art. 12 Com o Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município, a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro dará início à fase externa do processo licitatório.

Art. 13 Após a aferição da proposta mais vantajosa, aguardado o prazo recursal (se for o caso) e declaração do vencedor da licitação, o processo licitatório será encaminhado à Procuradoria Geral para emissão de Parecer Jurídico.

Art. 14 Com o Parecer Jurídico da Procuradoria Geral, o processo licitatório será encaminhado ao Prefeito Municipal para adjudicação do objeto e ou a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

Art. 15 Adjudicado o objeto e ou homologado a licitação pelo Prefeito Municipal, com a assinatura do respectivo contrato ou Ata de Registro de Preços a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro deverá providenciar a publicação do Extrato dos mesmos.

Art. 16 Finalizado o processo a Divisão de Licitações e Contratos disponibilizará à Secretaria Requisitante, Divisão de Contabilidade e ao Fiscal de Contratos,

os documentos necessários ao empenho, encerrará e arquivará o Processo Licitatório devidamente numerado sequencialmente.

Seção III

Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação

Art. 17 A aquisição do bem ou serviço através de procedimento de dispensa ou de inexigibilidade de licitação deverá seguir o trâmite fixado no Anexo IV, denominado “Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação”.

§ 1º Compõem o Anexo IV o “Roteiro de Andamento dos Protocolos de Dispensa” e de “Inexigibilidade de Licitação”.

§ 2º Os documentos deverão ser ordenados, no Setor de Protocolo.

Art. 18 Os requerimentos de realização de procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação deverão ser elaborados, respectivamente, através do preenchimento integral do Anexo V, denominado “Pedido de Dispensa de Licitação” e o Anexo VI, denominado “Pedido de Inexigibilidade de Licitação”, integrante deste Decreto.

Art. 19 Os Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente “Prefeitura Municipal de Juara”.

§ 1º Na abertura do Protocolo, através de Ofício direcionado à Secretaria Municipal de Administração com o Assunto “Pedido de Inexigibilidade de Licitação” ou “Pedido de Dispensa de Licitação”.

§ 2º O Ofício conterá a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.

§ 3º Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contracapa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§ 4º As folhas do Protocolo deverão numeradas sequencialmente e rubricadas pelo servidor que efetuar a juntada no processo, bem como ser anotado na planilha de andamento do processo (capa interna do processo), a matrícula do servidor que efetuar a juntada ou movimentação do processo, número das páginas e data de juntada.

Art. 20 A Divisão de Compras ao receber o processo de aquisição de Bem ou Serviço por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, elaborará planilha informando o menor preço para a aquisição, e encaminhará à Secretaria de Finanças – Divisão de Contabilidade solicitando a informação da dotação orçamentária.

§ 1º Ao receber o processo 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 e efetuará a Reserva de Dotação Orçamentária.

§ 2º Não sendo possível confirmar o pedido da Divisão de Compras a Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade devolverá o processo à Divisão de Compras apontando o ocorrido através de despacho.

§ 3º O despacho mencionado no §§ 1º e 2º será assinado pela Secretaria Municipal de Finanças e por servidor responsável pela Divisão de Contabilidade.

§ 4º Revogado ou Anulado o procedimento, o Protocolo deverá retornar à Secretaria Municipal de Administração para arquivamento.

Art. 21 A Divisão de Compras desde que seja informada a dotação orçamentária e os recursos financeiros pela Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade enviará à Controladoria Interna para parecer e dar continuidade ao processo.

Art. 22 A Controladoria Interna após o parecer encaminhará à Divisão de Licitação para dar continuidade ao processo.

Art. 23 A Divisão de Licitação receberá o processo e encaminhará à Procuradoria Geral do Município para Parecer Jurídico.

Parágrafo Único – Ao Protocolo de Solicitação de Parecer Jurídico, a Divisão de Licitação juntará os seguintes documentos, através de Ofício:

- a) a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir ou contratar;
- b) a identificação do valor da contratação;
- c) a identificação do prazo de execução da contratação;
- d) o nome do fornecedor do bem ou serviço que se pretende contratar diretamente;
- e) razão para a aquisição do objeto sem a realização de procedimento licitatório;
- f) se for o caso Minuta de Contrato para aquisição do bem; e
- g) documentos adicionais que julgar necessários à análise e emissão de Parecer pela Controladoria Geral do Município, logo após o parecer da Procuradoria.

Art. 24 Com a manifestação favorável da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Interna a Divisão de Licitação abrirá o Protocolo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, ao qual juntará os seguintes documentos:

- a) Ofício;
- b) o “Pedido de Dispensa de Licitação” ou o “Pedido de Inexigibilidade de Licitação”, conforme o caso;
- c) Requisição de Compra;
- d) Parecer da Controladoria Interna;
- e) Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município;
- f) os 03 (três) orçamentos de fornecedores consultados, se for o caso de Dispensa de Licitação pelo limite legal (Art. 24, Inciso I e II, Lei Federal n.º 8.666/93), sem prejuízo do cadastro do bem ou serviço e de sua cotação de preços, e
- g) Justificativa do Preço, para os casos de não enquadramento no Art. 24, Incisos I e II, Lei Federal n.º 8.666/93, nos termos do Parágrafo Único de seu Art. 26.
- h) Certidão Negativa do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços – FGTS, do fornecedor;
- i) Certidão Negativa do INSS;
- j) Certidão Negativa de Débitos da União;
- l) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do fornecedor;

- m) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- n) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do fornecedor;
- o) Comprovante de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, apresentando CNAE correspondente ao objeto que se pretende contratar;
- p) Contrato Social e/ou Requerimento de Empresário Individual, do fornecedor.

Art. 25 Após a manifestação da Divisão de Licitação o processo será remetido ao Prefeito Municipal para ratificação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação.

Parágrafo Único. Após a ratificação da Dispensa de Licitação pelo Limite Legal, a Divisão de Licitações disponibilizará á Divisão de Compras a cópia da ratificação e demais documentos necessários ao Empenho, e por fim, encerrará e arquivará o Protocolo de Dispensa de Licitação.

Art. 26 Caso haja a necessidade de emissão de Termo de Contrato, uma vez ratificada a Dispensa ou a Inexigibilidade de Licitação, durante as providências de publicação do respectivo Extrato, o Protocolo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para a análise e emissão de Parecer Jurídico acerca daquele documento.

Art. 27 Após a emissão de Parecer Jurídico, a Divisão de Licitações deverá enviar o Protocolo à Controladoria Geral para emissão de parecer/relatório de Regularidade.

Parágrafo Único – Após a emissão de Parecer Favorável, a assinatura do Contrato e a Publicação do Extrato e o Relatório de Regularidade da UCI, a Divisão de Licitações disponibilizará este último documento à Secretaria Requisitante e á Divisão de Contabilidade.

Seção IV Das Disposições Gerais

Art. 28 A Gerência de Compras informará ao Órgão Requisitante e a Comissão Permanente de Licitações e ao Pregoeiro, quando for o caso, sempre que verificar a existência de mais de 01 (um) processo licitatório iniciado ou planejado para a aquisição do mesmo bem ou serviço, para centralizar a realização do procedimento e evitar o “Fracionamento do Objeto”, se for o caso.

Art. 29 Após a adjudicação do objeto e ou homologação da licitação, ou da publicação do Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, os Contratos e Atas de Registro de Preços deverão ser juntados aos processos de licitação de dispensa ou inexigibilidade, conforme o caso.

Art. 30 Todas as funcionalidades do módulo de compra do Sistema Guardião ou outro sistema que vier a substituí-lo deverão ser utilizados na realização dos procedimentos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, incluindo a cotação de preços dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele software para o software do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para acompanhamento mensal das informações municipais.

§ 1º A realização da inclusão de bem ou serviço no Sistema APLIC deverá ser centralizada no setor responsável em transmitir tais informações dentro dos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

§ 2º A cotação do preço será elaborada pela Secretaria Requisitante e Divisão de Compras e deverá ser realizada sobre a média de 03 (três) orçamentos ou pelo menor preço do bem ou serviço que se quer adquirir, com exceção dos caso de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/1993, situações para as quais será utilizado o menor preço apresentado, excetuando-se também os casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos III a XXVII da Lei Federal n.º 8.666/93 e por inexigibilidade de Licitação, situações para as quais é necessária a justificativa do preço.

§ 3º Os orçamentos que servirem de base para a fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão fazer parte do processo de licitação ou dispensa de licitação.

CAPÍTULO II DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Seção Única

Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Alteração Contratual

Art. 31 A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal de Juara e o particular, independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa, convênio), deverá seguir o trâmite fixado no Anexo VII, denominado “Fluxograma de Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual”.

§ 1º Compõe o Anexo o “Roteiro de Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual” (Parte 1) e a “Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual” (Parte 2).

§ 2º Os documentos deverão ser ordenados, no Protocolo, na ordem indicada na Parte 2 do Anexo VII.

Art. 32 Os requerimentos de realização de procedimentos de alteração contratual deverão ser elaborados através do preenchimento integral do Anexo VIII, ora denominado de “Pedido de Alteração Contratual”.

Parágrafo Único – O Órgão Requisitante obterá junto à Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade o número da dotação orçamentária e do código reduzido referentes ao contrato, acordo ou ajuste que se quer alterar caso seja necessários recursos para suportar a alteração contratual.

Art. 33 Os Protocolos de Pedido de Alteração Contratual deverão ser abertos pelo Órgão Requisitante em nome da requerente “Prefeitura Municipal de Juara”

§ 1º Na abertura do Protocolo, deve-se utilizar ofício com o assunto (Pedido de Alteração Contratual”.

§ 2º O Ofício conterà a descrição da alteração contratual solicitada.

§ 3º Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contra-capas, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§ 4º As folhas dos Protocolos serão numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art. 34 Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, o Órgão solicitante deverá a ele juntar os seguintes documentos:

- a) Ofício de Abertura de Protocolo;
- b) Pedido de Alteração Contratual;
- c) Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;
- d) Cópia do (s) Aditamento (s) de Contrato precedente (s), se houver, e
- e) Documentos Específicos Necessários à Alteração Contratual.

Art. 35 Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual e nele juntados os documentos necessários o Órgão Requisitante enviará o Protocolo à Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade, na hipótese de modificação contratual para a qual sejam necessários recursos.

§ 1º Na Secretaria Municipal de Finanças, a Divisão de Contabilidade confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Pedido de Alteração Contratual” 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 Requisitante, nos termos do Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2º Não sendo possível confirmar a declaração do Órgão Requisitante, a Secretaria Municipal de Finanças, devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3º O despacho mencionado nos §§ 1.º e 2.º será assinado pelo Secretario Municipal de Finanças e Chefe da Divisão de Contabilidade.

Art. 36 Confirmada à 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 o caso de modificação contratual para o qual sejam necessários recursos financeiros, o Protocolo será enviado à Divisão de Contabilidade para Reserva de dotação orçamentária e à Divisão de Licitação para elaborar a Minuta do Aditamento Contratual.

Art. 37 Com o Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual, o Protocolo será remetido à Divisão de Licitações, para elaborar o Aditamento Contratual.

Parágrafo Único – Cancelado o procedimento por qualquer motivo, o Protocolo deverá retornar à Divisão de Contabilidade para que encerre a reserva de dotação, consignado tal fato em Despacho no Protocolo.

Art. 38 Finalizada a elaboração da Minuta de Aditamento Contratual, o Aditamento Contratual será encaminhado ao Prefeito Municipal, para assinatura.

Parágrafo Único – Após a assinatura do Prefeito Municipal, a Divisão de Licitações providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, encaminhará à Controladoria Interna do Município para emissão de relatório de regularidade.

Art. 39 A Controladoria Interna retorna o processo à Divisão de Licitações, para possíveis correções ou com o relatório de regularidade para que seja encaminhado para empenho e disponibilizado ao Órgão Requisitante.

Art. 40 Por fim encerrará e arquivará o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, apensando-o definitivamente ao respectivo Protocolo de Pedido de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

Art. 41 O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.

CAPITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS ANEXOS

Art. 42 Firmará os documentos que necessitam de assinatura do respectivo Secretário, o servidor responsável designado para tal pelo Secretário ou o próprio Secretário.

Art. 43 Nos casos em que ausente o instrumento de Contrato, por permissão de Lei n.º 8.666/93, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

Art. 44 Nos casos de Dispensa de Licitação deverá ser publicado o Extrato de Empenho, no caso de desnecessidade de contrato.

Art. 45 Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados neste Decreto, a Controladoria Interna efetuará fiscalização periódica nos Órgão, Secretarias, Divisões e Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitações, Solicitação de Alteração Contratual e Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos.

Art. 46 O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Governo Municipal de Juara, Estado de Mato
Grosso, em 29 de julho de 2015.

Edson Miguel Piovesan
Prefeito do Município

ANEXO I FLUXOGRAMA DO ANDAMENTO DOS PROTOCOLOS DE LICITAÇÃO

Parte 1: Roteiro do Andamento do Protocolo de Licitação

O Órgão interessado em adquirir o bem ou serviço por Licitação deverá enviar SOLICITAÇÃO à Gerência de Compras, por Ofício ou e-mail (licitacao.pregao@juara.mt.gov.br)



A Gerência de Compras consulta os demais Órgãos e/ou Secretarias em participar da mesma aquisição por Licitação.



Dentro de 48 horas os demais Órgãos e/ou Secretarias respondem à consulta da Gerência de Compras.



A Gerência de Compras responde ao Ofício ou e-mail original do Órgão Interessado, que conduzirá a aquisição por Licitação no caso dos demais Órgãos e/ou Secretarias demonstrarem desinteresse.

No caso de outros Órgãos e/ou Secretarias manifestarem interesse na mesma aquisição, a Gerência de Compras conduzirá a Licitação.



O Órgão solicitante abre o respectivo Protocolo, nele juntado o Pedido de Licitação, seu Anexo I, a requisição de Compras, a Descrição do Objeto/Termo de Referência, 02 (dois) orçamentos por bem ou serviço que se quer adquirir e demais documentos necessários ao Processo Licitatório.



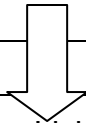
A Divisão de Compras recebe o pedido efetua mais 01 (um) orçamento por bem ou serviço que se quer adquirir e encaminha à Secretaria Municipal de Finanças para confirmar a dotação orçamentária.
*Nas Licitações em que participarem mais de uma Secretaria as Cotações de Preços serão efetuadas pela Divisão de Compras.



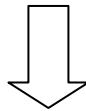
A Secretaria Municipal de Finanças/Divisão de Contabilidade, confirma a adequação orçamentária e financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, declaradas pelo Órgão e/ou Secretaria Requisitante (Art. 16, LR).



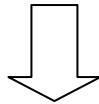
A Controladoria Interna confere o processo inicial e emite parecer parcial.



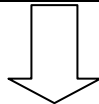
O Prefeito autoriza a realização do Processo Licitatório.



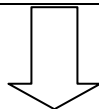
A Comissão Permanente de Licitação e/ou o Pregoeiro sugere a Modalidade de Licitação e elabora a Minuta de Edital e a Minuta de Contrato e demais Anexos.



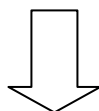
Em Parecer Jurídico, a Procuradoria Geral do Município analisa a Minuta do Edital, a Minuta do Contrato e os demais Anexos, bem como a juridicidade e a legalidade da Licitação, etc. (FASE INTERNA).



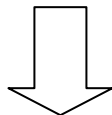
A CPL e/ou Pregoeiro dá início à FASE EXTERNA do Processo Licitatório.



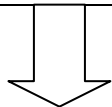
A Procuradoria Geral emite seu Parecer Jurídico.



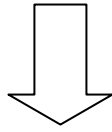
Com as manifestações da Procuradoria, o Prefeito adjudica o objeto (quando existir qualquer tipo de recurso) e homologa a Licitação.



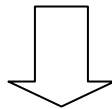
O Contrato e/ou ARP é Assinado pelas partes e seu Extrato é publicado pela CPL e/ou Pregoeiro.



O Controle Interno emite documento de Regularidade do processo de Licitação e Contrato.



Cópias do Contrato e/ou ARP e seu Extrato, e ou outros documentos necessários ao empenho são encaminhados pela CPL e/ou Pregoeiro à Divisão de Contabilidade e ao Órgão e/ou Secretaria Requisitante juntamente com o Termo de Regularidade emitido pelo Controle Interno.



O Protocolo de Licitação é encerrado, e arquivado pela Divisão de Licitações e Contratos.

Parte 2: Posição dos Documentos no Protocolo de Licitação

- 1) Capa do Protocolo;
- 2) Ficha de Abertura do Protocolo;
- 3) Pedido de Licitação, Anexo I e Documento “Descrição Detalhada do Objeto” ou “Termo de Referência – TR”;
- 4) Requisição de Compra, extraída do Módulo Compras do Sistema Ágili;
- 5) Cópia de 03 (três) orçamentos referentes ao bem ou serviço que se quer adquirir ou ao serviço que se quer contratar;
- 6) Despacho da Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade, confirmando a adequação orçamentária e financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, declaradas pelo Órgão e/ou Secretaria Requisitante;
- 7) Parecer da Controladoria Interna;
- 8) Autorização do Prefeito Municipal;
- 9) Minuta do Edital de Licitação e seus Anexos, elaborados pela CPL e/ou Pregoeiro competente com base no documento “Descrição Detalhada do Objeto” ou “Termo de Referência – TR”;
- 10) Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município;
- 11) Documentos relativos ao processo licitatório;
- 12) Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município;
- 13) Despacho do Prefeito Municipal, referente à adjudicação do objeto e/ou homologação da licitação, conforme o caso;
- 14) Contrato ou Ata de Registro de Preços (se for o caso);
- 15) Extrato do Contrato (se for o caso);
- 16) Publicação do Extrato de Contrato;
- 17) Documento de Regularidade do Processo da Controladoria Interna;

ANEXO II
PEDIDO DE LICITAÇÃO

PEDIDO LICITAÇÃO	DE	Número: 0000	Exercício Financeiro (ano):	Data: Dia/Mês/Ano
-------------------------	-----------	---------------------	------------------------------------	--------------------------

Do Ordenador:

Órgão e/ou Secretaria: identificar o órgão da administração + sigla

Unidade: identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão + sigla

Programa PPA: 0000

Descrição: Descrição do Programa estabelecido no PPA

Ação LDO: 000

Descrição: Descrição da ação estabelecida na LDO

Do Objeto:

O Objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, com a identificação do bem ou serviço, a determinação da quantidade, qualidade e outras especificações técnicas do bem, a menção da necessidade (ou não) de cessão de mão-de-obra, sem indicação de características ou outras especificações que direcionam 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(s) Dotação (ões):

Número: 12.04.27.813.0200.2104.449052

Reduzido: 0654

Descrição: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente

Exercício: 2014

Valor Cotado:

Total a ser licitado (R\$): 9.999.999.99

Da Execução:

Prazo de Execução: “imediata” ou “n. meses”

Contrato: “sim” ou “não”

Local de Entrega: indicar o local de entrega (almoxarifado central)

Fiscal de Contrato: n° Portaria do Fiscal de Contrato e Nome (Portaria GP/Nº 034/2014, Flávia Cavichioli da Silva)

Forma de Pagamento: “único”, “parcelado em meses” (citar quantos) ou “conforme cronograma” (indicar).

Da Justificativa:

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou serviços 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, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Juara/MT, em xx de xxx de 20xx.

Nome e Assinatura do Secretário Requisitante

ANEXO I

ITEM	CO D	ESPECIFICACOES	UND	QUANT	V. UNT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
01	767 6	FITA ADESIVA 12 X 40 TRANSPARENTE.	UND	01	16,30	16,30
02	892 0	LUVA DE BORRACHA PARA LIMPEZA, LATEX ANATOMICA, FORRADA COM PALMA ANTIADERENTE, DIVERSOS TAMANHOS.	PAR	01	6,55	6,55
Total e ser licitado (R\$): 22,85						

ANEXO III
TERMO DE REFERÊNCIA – TR

1. Utilização do Sistema de Registro de Preços:

Sim

Não

2. Objeto: com especificações e quantitativos, podem ser anexados ao TR.

3. Condições de Garantia ou Assistência Técnica do Objeto:

4. Valor Estimado da Aquisição e/ou Contratação, sendo que o orçamento e as planilhas podem ser Anexados ao TR.

5. Prazo de Entrega do Objeto e/ou Serviço:

6. Local de Entrega do Objeto ou da Prestação de Serviços:

7. Dotação Orçamentária para Aquisição e/ou Serviço:

Número: 12.04.27.813.0200.2104.449052

Reduzido: 0654

Descrição: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente

Exercício: 2014

Valor Cotado:

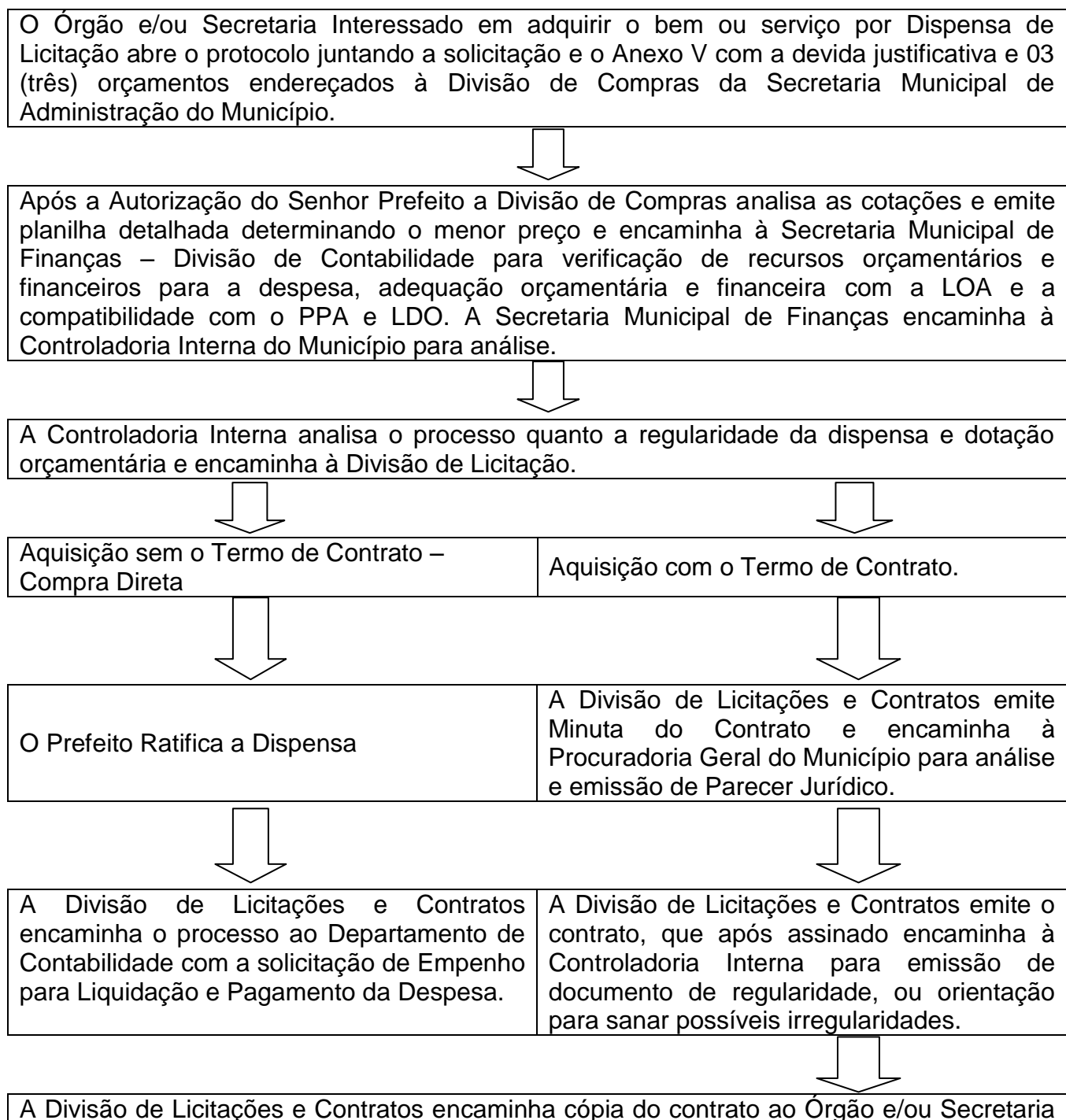
Total a ser licitado (R\$): 9.999.999.99

Juara/MT, em xx de xx de 20xx.

Nome da Secretaria
Unidade (se for o caso)
Assinatura do Secretário

**ANEXO IV
FLUXOGRAMA DO ANDAMENTO DOS PROTOCOLOS DE DISPENSA E DE
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**DISPENSA DE LICITAÇÃO PELO LIMITE LEGAL
(Art. 24, I, II, de Lei nº. 8.666/93)**



Interessada e à Divisão de Contabilidade para empenho juntamente com o documento de regularidade emitido pela Controladoria Interna.



O Protocolo de Dispensa é Encerrado e Arquivado.

DISPENSA DE LICITAÇÃO (Art. 24, III, de Lei n°. 8.666/93)

O Órgão e/ou Secretaria Interessado em adquirir o bem ou serviço por Dispensa de Licitação abre o protocolo juntando a solicitação e o Anexo V com a devida justificativa e 03 (três) orçamentos endereçados à Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Administração do Município.



Após a Autorização do Senhor Prefeito a Divisão de Compras analisa as cotações e emite planilha detalhada determinando o menor preço e encaminha à Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade para verificação de recursos orçamentários e financeiros para a despesa, adequação orçamentária e financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO. A Secretaria Municipal de Finanças encaminha à Controladoria Interna do Município para análise.



A Controladoria Interna analisa o processo quanto a regularidade da dispensa e dotação orçamentária e encaminha à Divisão de Licitação.



A Divisão de Licitações e Contratos determina se o processo será por Dispensa, elabora a Minuta de Contrato e encaminha à Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de Parecer Jurídico



O Prefeito Ratifica a Dispensa



O Processo é Encaminhado à Controladoria Interna para emissão de documento de regularidade, ou orientação sobre possíveis irregularidades.



A Divisão de Licitações e Contratos recebe o Processo e encaminha cópia do Contrato e Documento de Regularidade emitido pela UCI à Divisão de Contabilidade para empenho, liquidação e pagamento.



O Processo de Dispensa é arquivado.

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (Art. 25 da Lei n.º 8.666/93)

É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I – Para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que possam ser fornecidos por um produtor, empresa ou representante exclusivo, vedada a preferência por marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio local em que se realizava a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas entidades equivalentes;

II – Para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13, da Lei n.º 8.666/93, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III – Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

§ 1.º Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo o conceito no campo de sua especialidade decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organizações, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com as suas atividades, permita aferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

§ 2.º Na hipótese deste artigo e em qualquer dos casos de dispensa, se comprovado superfaturamento, respondem solidariamente pelo dano causado ao Erário o fornecedor ou prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.



O Órgão e/ou Secretaria interessado em adquirir o bem ou serviços por Inexigibilidade de Licitação abre o protocolo juntando a solicitação e o Anexo V, com a devida justificativa, endereçado à Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Administração do Município.



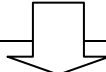
Após a autorização do Senhor Prefeito à Divisão de Compras encaminha à Secretaria Municipal de Finanças – Divisão de Contabilidade, para a verificação do recurso orçamentário para a despesa, adequação orçamentária financeira com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO. A Secretaria de Finanças encaminha à Controladoria Interna para análise.



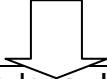
A Controladoria Interna analisa o processo quanto a regularidade da despesa por Inexigibilidade e dotação orçamentária e encaminha à Divisão de Licitações e Contratos para continuidade do processo.



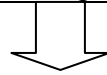
A Divisão de Licitações e Contratos, determina se o processo será por Inexigibilidade, elabora a minuta de contrato e encaminha à Procuradoria Geral do Município para análise e emissão de Parecer Jurídico.



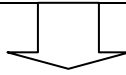
O Prefeito Ratifica a Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação.



O Processo é encaminhado à Controladoria Interna para emissão de documento de regularidade, ou orientação sobre possíveis irregularidades.



A Divisão de Licitações e Contratos, recebe o Processo e encaminha cópia do Contrato e o documento de regularidade emitido pela UCI á Divisão de Contabilidade para empenho, liquidação e pagamento.



O Processo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação é encerrado e arquivado.

ANEXO V
PEDIDO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PEDIDO DISPENSA LICITAÇÃO	DE DE	Número: 0000	Exercício Financeiro (ano):	Data: Dia/Mês/Ano
--	------------------	---------------------	--	--------------------------

Do Ordenador:

Órgão e/ou Secretaria: identificar o órgão da administração + sigla

Unidade: identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão + sigla

Programa PPA: 0000

Descrição: Descrição do Programa estabelecido no PPA

Ação LDO: 000

Descrição: Descrição da ação estabelecida na LDO

Do Objeto:

O Objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, com a identificação do bem ou serviço, a determinação da quantidade, qualidade e outras especificações técnicas do bem, a menção da necessidade (ou não) de cessão de mão-de-obra.

Da(s) Dotação (ões):

Número: 12.04.27.813.0200.2104.449052

Reduzido: 0654

Descrição: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente

Exercício: 2014

Valor Cotado:

Total a ser licitado (R\$): 9.999.999.99

Da Execução:

Prazo de Execução: “imediata” ou “n. meses”

Contrato: “sim” ou “não”

Local de Entrega: indicar o local de entrega (almoxarifado central)

Fiscal de Contrato: nº Portaria do Fiscal de Contrato e Nome (Portaria GP/Nº 034/2014, Flávia Cavichioli da Silva)

Forma de Pagamento: “único”, “parcelado em meses” (citar quantos) ou “conforme cronograma” (indicar).

Fornecedor: Nome e CNPJ do Fornecedor do Bem ou do Serviço.

Da Justificativa:

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou serviços 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.

É preciso informar as razões para a aquisição do objeto sem a realização da licitação e para a escolha da pessoa física ou jurídica apontada como “Fornecedor” para a entrega do bem ou realização do serviço.

Por todo o exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido de Dispensa de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Juara/MT, em xx de xxx de 20xx.

Nome e Assinatura do Secretário Requisitante

A ser preenchido pelo Responsável de Compras:

ANEXO I

ITEM	CO D	ESPECIFICACOES	UND	QUANT	V. UNT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
01	767 6	FITA ADESIVA 12 X 40 TRANSPARENTE.	UND	01	16,30	16,30
02	892 0	LUVA DE BORRACHA PARA LIMPEZA, LATEX ANATOMICA, FORRADA COM PALMA ANTIADERENTE, DIVERSOS TAMANHOS.	PAR	01	6,55	6,55
Total e ser licitado (R\$): 22,85						

**ANEXO VI
PEDIDO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

PEDIDO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	DE	Número: 0000	Exercício Financeiro (ano):	Data: Dia/Mês/Ano
---	-----------	---------------------	------------------------------------	--------------------------

Do Ordenador:

Órgão e/ou Secretaria: identificar o órgão da administração + sigla

Unidade: identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão + sigla

Programa PPA: 0000

Descrição: Descrição do Programa estabelecido no PPA

Ação LDO: 000

Descrição: Descrição da ação estabelecida na LDO

Do Objeto:

O Objeto e seus elementos característicos devem ser descritos de forma objetiva, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter, com a identificação do bem ou serviço, a determinação da quantidade, qualidade e outras especificações técnicas do bem, a menção da necessidade (ou não) de cessão de mão-de-obra.

Da(s) Dotação (ões):

Número: 12.04.27.813.0200.2104.449052

Reduzido: 0654

Descrição: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente

Exercício: 2014

Valor Cotado:

Total a ser licitado (R\$): 9.999.999.99

Da Execução:

Prazo de Execução: “imediata” ou “n. meses”

Contrato: “sim” ou “não”

Local de Entrega: indicar o local de entrega (almoxarifado central)

Fiscal de Contrato: nº Portaria do Fiscal de Contrato e Nome (Portaria GP/Nº 034/2014, Flávia Cavichioli da Silva)

Forma de Pagamento: “único”, “parcelado em meses” (citar quantos) ou “conforme cronograma” (indicar).

Fornecedor: Nome e CNPJ do Fornecedor do Bem ou do Serviço.

Da Justificativa:

Relato pormenorizado da finalidade, da necessidade e dos benefícios da aquisição do bem ou serviços 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.

É preciso informar as razões para a aquisição do objeto sem a realização da licitação e para a escolha da pessoa física ou jurídica apontada como “Fornecedor” para a entrega do bem ou realização do serviço.

Por todo o exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido de Inexigibilidade de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para a realização do procedimento de licitação, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Juara/MT, em xx de xxx de 20xx.

Nome e Assinatura do Secretário Requisitante

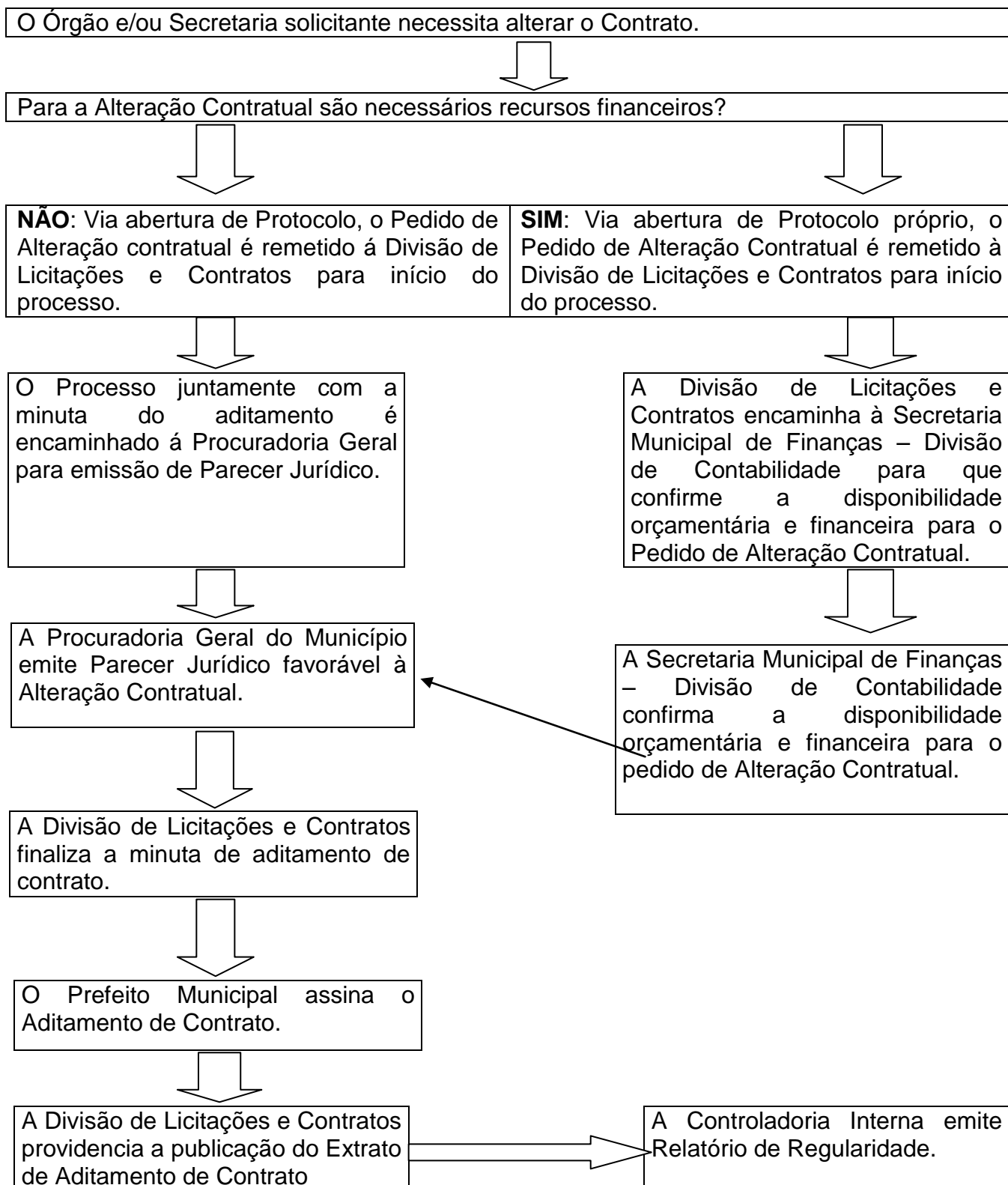
A ser preenchido pelo Responsável de Compras:

ANEXO I

ITEM	CO D	ESPECIFICACOES	UND	QUANT	V. UNT (R\$)	V. TOTAL (R\$)
01	767 6	FITA ADESIVA 12 X 40 TRANSPARENTE.	UND	01	16,30	16,30
02	892 0	LUVA DE BORRACHA PARA LIMPEZA, LATEX ANATOMICA, FORRADA COM PALMA ANTIADERENTE, DIVERSOS TAMANHOS.	PAR	01	6,55	6,55
Total e ser licitado (R\$): 22,85						

ANEXO VII
FLUXOGRAMA DO ANDAMENTO DOS PROTOCOLOS DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Parte 01: Roteiro do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual



Parte 02: Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual

- 1) Capa do Protocolo;
- 2) Ficha de Abertura do Protocolo;
- 3) Pedido de Alteração Contratual;
- 4) Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;
- 5) Cópia do (s) aditamento (s) de Contrato Precedente (s), se for o caso;
- 6) Documento Específico Necessário à Alteração Contratual;
- 7) Despacho da Divisão de Contabilidade confirmando a adequação orçamentária e financeira;
- 8) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- 9) Aditamento de Contrato;
- 10) Extrato de Aditamento de Contrato;
- 11) Relatório de Regularidade da Controladoria Interna.

**ANEXO VIII
PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

PEDIDO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	DE	Número: 0000	Exercício Financeiro (ano):	Data: Dia/Mês/Ano
---	-----------	---------------------	------------------------------------	--------------------------

Do Ordenador:

Órgão e/ou Secretaria: identificar o órgão da administração + sigla

Unidade: identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão + sigla

Programa PPA: 0000

Descrição: Descrição do Programa estabelecido no PPA

Ação LDO: 000

Descrição: Descrição da ação estabelecida na LDO

Do Objeto

N.º e Modalidade do Processo Licitatório: Pregão Presencial n.º xxxx/2014.

N.º do Contrato: 000/2014

N.º da Alteração Contratual: 1ª

Prazo de Vigência: dia/mês/ano

Prazo de Execução: dia/mês/ano

Nome da Empresa Contratada:

Objeto do Contrato: Identificar o Objeto do Contrato

Informações Adicionais: Outras informações que possam ser útil a análise da Procuradoria Geral do Município, Divisão de Compras e Divisão de Licitações e Contratos.

Da Modalidade da Alteração

() Adição de Preços e/ou valores (indicar o percentual aditado “x%”);

() Supressão de Preços e/ou Valores; (indicar o percentual suprimido “x%”);

() Quantidade (indicar o percentual que irá refletir o aditamento de quantidade “x%”);

() Prorrogação de Vigência Contratual;

Prazo de Vigência: dia/mês/ano

Prazo de Execução: dia/mês/ano

() Outras Alterações – (identificar)

Informações Adicionais: Identificar informações Adicionais que possam ser úteis à análise pela Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Divisão de Compras e Licitações.

Da (s) Dotação (ões):

Número: 12.04.27.813.0200.2104.449052

Reduzido: 0654

Descrição: Aquisição de Equipamentos e Material Permanente

Exercício: 2014

Valor Cotado:

Total a ser licitado (R\$): 9.999.999.99

Da Justificativa:

Descrição da Justificativa de Alteração Contratual:

Juara/MT, em xx de xx de 201xxxx.

Nome e Assinatura do Secretário Responsável