



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**DECRETO N°.: 1.075, DE 07 DE MAIO DE 2010.**

**Dispõe sobre a normatização dos procedimentos da Gestão da Compras Públicas da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica do Município de Lagoa Santa.

**DECRETA:**

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Ficam criadas as normas e as rotinas de procedimentos administrativos para a realização do ordenamento formal de toda contratação de serviços, obras, compras, alienações, concessões e locações da Administração Direta e Indireta do Município.

**Art. 2º** Caberá a cada Secretário Municipal cumprir e exigir o cumprimento das normas estabelecidas por este Decreto, responsabilizando-se pessoalmente pelo pagamento das despesas realizadas fora destes procedimentos administrativos.

### **CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS INSTRUTÓRIOS PARA OS PROCESSOS LICITATÓRIOS**

**Art. 3º** O processo de compras, devidamente autuado, deverá ser instruído, conforme o caso, com os seguintes elementos:

- I - solicitação para aquisição de bens ou prestação de serviços com as devidas justificativas para contratação;
- II - especificações técnicas;
- III - condições de fornecimento ou método de execução;
- IV - termo de Referência (Anexo I);
- V - projeto básico (Anexo II);
- VI - memorial descritivo;
- VII - planilha de orçamento de obras e serviços de engenharia;
- VIII - estimativa de preço;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

IX - indicação da dotação orçamentária.

**Art. 4º** O processo de compras deverá ser analisado pela **UGC - Unidade Gestora de Compras**, que poderá autorizar e dar início ao processo de licitação remetendo-o à Coordenação de Compras, Licitações e Contratos, caso não seja autorizado será devolvido a Secretaria solicitante.

**Art. 5º** A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos promoverá a devida cotação de preços através de pesquisa junto ao mercado.

§ 1º A cotação de preço de que trata o “caput” deste artigo, poderá consistir em múltiplas consultas diretas ao mercado, a publicações especializadas, a bancos de dados de preços praticados no âmbito da administração pública, a listas de instituições privadas renomadas de formação de preços e, nos referentes à mão-de-obra, aos valores de pisos salariais das categorias profissionais correspondentes.

§ 2º As pesquisas referidas no "caput" deste artigo poderão ser realizadas por qualquer meio de comunicação e, na hipótese de serem informais, deverão ser certificadas pelo funcionário responsável, que apontará as informações obtidas e as respectivas fontes. (Anexo III).

§ 3º A cotação de preço, (Anexo IV) a critério da comissão de licitação ou da autoridade competente para autorizar a contratação, deverá ser repetida sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas.

§ 4º Os responsáveis pela cotação de preços deverão manter atualizados os dados nos sistemas de Banco de Preço e de Cadastro do Fornecedor.

**Art. 6º** A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos encaminhará o processo com a solicitação de disponibilidade orçamentária à Secretaria Municipal de Fazenda. Havendo disponibilidade será emitido um documento comprobatório indicando qual a dotação orçamentária que deverá ser utilizada, caso contrário a Secretaria Municipal de Fazenda devolverá o processo para a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos.

**Art. 7º** Instruído o processo licitatório será realizada uma conferência através de check list para verificação dos requisitos necessários do processo licitatório e para a escolha da modalidade licitatória adequada, caso a documentação esteja incompleta o processo será devolvido à Secretaria solicitante para reiniciar todo o procedimento administrativo, conforme elementos do art. 3º deste decreto.

**Art. 8º** As minutas dos editais, contratos e atas de registro de preço serão elaboradas pela Coordenação de Compras, Licitações e Contratos e remetidas para apreciação e emissão de parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

**Art. 9º** Observado o disposto no art. 21 da Lei 8.666/93, será dada publicidade a todos os atos inerentes ao processo licitatório.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 10** A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos verificará novamente os autos do processo licitatório, e convocará os membros da Comissão Permanente de Licitação, pregoeiros e equipe de apoio para a realização das sessões públicas da fase externa do procedimento licitatório, observados os procedimentos da Lei 8.666/93.

**Art. 11** A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos encaminhará para a Secretaria de Assuntos Jurídicos o processo licitatório para parecer final e, caso favorável, a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos encaminhará à autoridade superior para Homologação dos procedimentos adotados.

**Art. 12** A autoridade superior devolverá homologado ou não o processo licitatório para a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos.

**Art. 13** A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos encaminhará para a Controladoria Municipal as vias devidamente impressas dos Contratos ou das Atas de Registro de Preço, para a avaliação e aprovação final, que deverá ser devidamente carimbadas e rubricadas pelo Controlador Municipal e devolvido para a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos.

**Art. 14** A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos encaminhará as vias originais dos Contratos ou das Atas de Registro de Preço para assinatura do Senhor Prefeito Municipal, que promoverá a sua respectiva devolução para a Coordenação de Compras, Licitações e Contratos, devendo a mesma convocar os representantes legais dos contratados para efetuarem a assinatura dos contratos, atas de registro de preço ou instrumento equivalente.

**Art. 15** Assinado o contrato, ata de registro de preço ou retirado o instrumento equivalente, a Coordenação de Compras, Licitações e Contrato deverá comunicar aos gestores de contratos por meio eletrônico a conclusão do processo e disponibilizará no site oficial da Prefeitura Municipal da Lagoa Santa uma via digital do documento.

**Art. 16** Os gestores dos contratos incumbidos do acompanhamento, controle, coordenação e avaliação da execução contratual, deverão retirar a via digital do site oficial da Prefeitura Municipal da Lagoa Santa, para assim exercer as suas atribuições até o recebimento definitivo do objeto.

**Parágrafo Único.** compete ainda aos gestores de contratos:

- I – acompanhar saldo contratual;
- II – solicitação de prorrogação do prazo contratual;
- III – solicitação de termo de apostilamento;
- IV – solicitação de acréscimos e supressões;
- V – informar a autoridade superior das inexecuções contratuais.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 17** A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos tomará as providências administrativas perante o sistema informatizado de compras para liberação, emissão e acompanhamento dos pedidos.

**Art. 18** Durante a execução do objeto contratual serão juntados ao processo licitatório todos os documentos relacionados aos contratos ou atas de registro de preço:

I – a Secretaria Municipal de Fazenda deverá encaminhar todos os empenhos relativos ao processo licitatório para o seu arquivamento definitivo na Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;

II – todas Secretarias Municipais deverão encaminhar todos os documentos relativos ao processo licitatório para o seu arquivamento definitivo na Coordenação de Compras, Licitações e Contratos.

**Art. 19** No caso de compras e serviços comuns às secretarias municipais da Administração Direta e Indireta do Município, as solicitações de compras deverão ser encaminhadas para a Secretaria Municipal de Administração com o objetivo de efetuar a unificação dos pedidos e proceder à abertura do processo de compras, posteriormente será encaminhando à UGC - Unidade Gestora de Compras.

### CAPÍTULO III DA CONTRATAÇÃO DIRETA

**Art. 20** Nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, deverá ser autuado processo de compras, visando à formalização da contratação direta, mediante perfeita caracterização da exceção prevista em lei, fundamentadas em razões para escolha da contratada e justificativa do preço, conforme os arts. da Lei 8.666/93 e os elementos do art. 3º deste decreto.

**Art. 21** Nos casos de contratação de serviços com pessoas físicas ou jurídicas de notória especialização e de natureza artística, a autoridade competente para autorizar a contratação direta por inexigibilidade será a UGC - Unidade Gestora de Compras, que poderá convocar servidores municipais efetivos das áreas técnicas específicas relacionada ao objeto do contrato, para auxiliar em sua decisão.

### CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 22** Autuação é o ato físico que consiste em cadastrar e encapar o requerimento formando o processo administrativo.

§ 1º A autuação física do processo é feita da seguinte maneira:

I - fazer o controle de paginação, que é a numeração seqüencial dos documentos recebidos ou emitidos, deve ser utilizado o carimbo de numeração de páginas ou manuscrito, contendo o número da folha e rubrica do responsável, deverá ser carimbado na parte superior lado direito da folha de papel;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

II - não deve ser utilizado outro tipo de folha para informação principalmente versos de listagem de computador;

III - os documentos do processo deverão ser numerados de 02 em diante. O número 01 é atribuído à capa. A numeração, devidamente rubricada, deverá constar no canto superior direito de cada folha, o mesmo procedimento deverá ser repetido sempre que forem juntados documentos, cabendo ao setor responsável pela juntada sua realização;

IV - o setor que receber o processo e constatar que nele foram juntadas folhas, as quais não foram numeradas nem rubricadas, deverá devolvê-lo ao setor faltoso para regularização;

V - ocorrido erro na numeração das folhas, a mesma deverá ser retificada, dando-se dois riscos transversais sobre o número errado, devendo, todavia, continuar visível. O número correto é, então, feito logo abaixo;

VI - nos espaços em branco, tanto nos versos, como nas partes frontais dos documentos, não se deve escrever, tais espaços serão inutilizados com um traço transversal ou carimbo “EM BRANCO”, (Anexo V);

VII - documentos emitidos para ser entregue ao requerente em apenas uma via não devem ser numerados e nem relacionados, uma vez que, não farão parte do processo, o requerente dará o recebimento na última folha do processo. Contudo, se houver segunda via do documento o mesmo deverá ser juntado no processo, seguirão os procedimentos de autuação, e o requerente dará o recebimento na via do documento que fará parte do processo. Exs. Certidões, autorizações, declarações etc.;

VIII - na hipótese de retirada de documentos juntados (desentranhamento), estes serão substituídos pelo “Termo de Desentranhamento” (Anexo VI) da retirada e de seu motivo;

IX - informações, pareceres, despachos e conclusões deverão seguir a ordem cronológica e seqüencial de acordo com a última data;

X - não será permitido qualquer tipo de rasura no texto dos despachos e informações integrantes do processo.

§ 2º A folha de informação deverá seguir as seguintes características:

I - na folha de informação (Anexo VII) deve constar como cabeçalho o brasão da Prefeitura, o nome PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA;

II - a folha de informação deverá ser utilizada somente na frente em sua totalidade, evitando-se espaços em branco, margens grandes ou aposição de carimbos desnecessários;

III - a folha de informação é o local onde se dão as instruções sobre o assunto tratado no processo, enquanto que os documentos servem, para esclarecer ou comprovar determinada informação;

IV - quando o documento for tão pequeno que não permita fixação, deverá ser colado em folha formato A-4;



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

V - se no verso do documento houver informação ou carimbo, este deverá ser colado por uma das bordas de modo a permitir sua leitura (não utilizar grampos).

**Art. 23** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 07 de maio de 2010.

**ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO I – MODELO TERMO DE REFERÊNCIA

### PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES, MATERIAIS DE CONSUMO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

#### 1 - OBJETO

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar e/ou adquirir.

#### 2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens (material permanente), material de consumo ou da prestação do serviço (por que contratar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do **Termo de Referência**, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

#### 3 – ESPECIFICAÇÕES DOS BENS OU SERVIÇOS

Indicar todos os requisitos desejados para o bem ou serviço, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas.

UNIDADE: informação da unidade do serviço e/ou bem a ser adquirido.

QUANTIDADE: prever a quantidade dos bens e dos serviços a serem contratados.

#### 4 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/ SERVIÇOS

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

#### 5 – PRAZO DE EXECUÇÃO

Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens (material permanente/material de consumo).

#### 6 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

Indicar o servidor (nome completo e CPF) que será designado Representante da Administração, bem como seu substituto (nome completo e CPF), para o acompanhamento e a fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverão ter participado da elaboração do Termo de Referência.

#### 7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Especificar quais serão as obrigações da contratada.

#### 8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Especificar quais serão as obrigações da contratante (caso julgue necessário).

#### 9– ESTIMATIVA DO VALOR (PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS)

Demonstrar o valor total estimado da contratação dos serviços, além de apresentar 3 (três) orçamentos detalhados, assinados pelo representante da Empresa, contendo o CNPJ e demais dados cadastrais da mesma.

#### 10 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou bens.

Lagoa Santa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Nome/função/cargo (Responsável pela Elaboração)

\_\_\_\_\_  
À Consideração Superior. (se for o caso)  
Nome/função/cargo

\_\_\_\_\_  
De Acordo  
Nome/função/cargo



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO II – MODELO DE PROJETO BÁSICO

**1 – Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza:**

**2 – Soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem:**

**3 – Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução:**

**4 – Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução:**

**5 – Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso:**

**6 – Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados:**

#### **7 – Disposições Gerais/informações Complementares**

Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou bens.

Lagoa Santa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20XX.

\_\_\_\_\_  
Nome/função/cargo (Responsável pela Elaboração)

\_\_\_\_\_  
À Consideração Superior. (se for o caso)  
Nome/função/cargo

\_\_\_\_\_  
De Acordo  
Nome/função/cargo







## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO IV – MODELO FORMULÁRIO DE COTAÇÃO DE PREÇO

#### COTAÇÃO DE PREÇOS Nº. \_\_\_\_\_/2010

**Origem da solicitação:**

**Razão Social (Proponente):**

**End.:**

**E-mail:**

**Representante:**

**Local e Data:**

EM	IT	E S P E C I F I C A Ç Ã O	UNID.	QUANT.	MARCA	VALOR UNIT.	
<b>TOTAL GERAL DO VALOR DA COTAÇÃO</b>							

**CARIMBO CNPJ:**

**NOME/TELEFONE/ASSINATURA DO REPRESENTANTE:**

**PRAZO DE ENTREGA:**

**INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO V – MODELO CARIMBO

**EM BRANCO**



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

### ANEXO VI – MODELO TERMO DE DESENTRANHAMENTO

#### TERMO DE DESENTRANHAMENTO

Foi desentranhada nesta data, fls: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_.

DATA

CARIMBO/ASSINATURA



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO VII – MODELO FOLHA DE INFORMAÇÃO



### PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA

Rua São João, nº 290 – Bairro: Centro – Lagoa Santa/MG - CEP: 33400-000 - Tel: (31) 3688-1300  
www.lagoasanta.mg.gov.br e-mail: compras@lagoasanta.mg.gov.br