



**MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

# **Manual de Procedimentos Licitatórios no âmbito do Município de Rancho Alegre**

---

**2015  
RANCHO ALEGRE**



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

**Prefeito**

**Edson Dominciano Correa**

**Elaboração**

**Pregoeiro: Sócrates Itamar da Silva Correa**

**Controle Interno: Jéssica Polizel**

**GESTÃO 2013-2016**



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

**SÚMARIO**

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	3
<b>2. PROCESSOS DE COMPRAS</b> .....	4
<b>3. PESQUISA DE MERCADO</b> .....	7
<b>4. TERMO DE REFERÊNCIA</b> .....	8
<b>5. PARECER TÉCNICO</b> .....	9
<b>6. FASE INTERNA DA LICITAÇÃO</b> .....	9
6.1 Pregão .....	9
6.2 Registro de Preços .....	10
6.3 Instauração da Licitação .....	10
<b>7. FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO</b> .....	11
7.1 Publicidade .....	11
7.2 Competição Eletrônica .....	11
7.2.1 Habilitação .....	12
7.2.2 Adjudicação .....	12
7.3 Competição Presencial .....	13
7.3.1 Adjudicação .....	13
7.3.2 Homologação .....	14
7.4 Procedimentos após a homologação do Pregão .....	14
7.5 Disponibilização dos Preços Vigentes .....	14
7.6 Da Solicitação e Recebimento dos bens e serviços .....	14
<b>9. MODALIDADES DE LICITAÇÃO</b> .....	18
9.2 Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação .....	23
<b>10. PLANEJAMENTO E PRAZOS</b> .....	24
<b>11. REFERÊNCIAS</b> .....	28
<b>12. FORMULÁRIOS</b> .....	29



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

## **1. INTRODUÇÃO**

A Controladoria Geral do Município de Rancho Alegre, juntamente com a Divisão de Compras e Patrimônio apresenta o Manual de Procedimentos Licitatórios a ser adotado pelos departamentos, setores, divisões e secretarias da Administração Pública Municipal.

O objetivo deste manual é esclarecer sobre os aspectos dos procedimentos licitatórios, tendo como finalidade colaborar com as diversas unidades e setores do Município de Rancho Alegre, visando agilidade e eficiência nas aquisições e contratações deste órgão, bem como unificar os procedimentos para os processos de compras e contratações.

O manual busca de maneira clara e objetiva orientar sobre os processos licitatórios, dando ênfase na descrição do objeto, justificativa da aquisição e realização de pesquisas de mercado. No que tange à fase externa do Pregão é apresentado os prazos de cada etapa, bem como aspectos de sua realização, contratação e procedimentos posteriores.

Espera-se com a elaboração desse trabalho, maior agilidade e presteza nos serviços de solicitações de compras, garantindo assim ao Município de Rancho Alegre contratações mais vantajosas e de qualidade, visando o comprometimento com os princípios da Administração Pública.



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

## **2. PROCESSOS DE COMPRAS**

A Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece em seu Art. 1º

*"... normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios."*

Os processos licitatórios partem de uma unidade interessada em adquirir ou contratar um bem ou serviço, que por conseguinte gera um Processo Administrativo. Tendo em vista que:

*"A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção ao desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com 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. 3º da Lei 8.666 de junho de 1993)*

A seguir, apresentamos a seqüência de documentos que irão compor os Processos Administrativos, informando que esses documentos estão à disposição no sítio do Município de Rancho Alegre. Tendo como ressalva, não ser permitido trâmite de processos com ausência ou insuficiências das informações abaixo:

**1. Capa:** conforme modelo padrão em uso.

- Os documentos deverão estar em ordem cronológica, com suas páginas numeradas e rubricadas.
- Os processos de material e serviços devem ser montados separadamente.



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Tratando-se de serviços com fornecimento de materiais, **o que prevalece é o serviço.**

- Para materiais os itens semelhantes devem ser agrupados em um mesmo processo, respeitando uma mesma linha de fornecimento. Ex: material químico, móveis, itens de almoxarifado e etc.

**2. Ofício da unidade:** trata-se de documento em que a unidade solicitante por iniciativa do ordenador de despesa solicita o material ou serviço. Observando, o art. 8º, inciso I do Anexo I do Decreto nº 3.555/2000, segundo o qual:

*“a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência”;*

**3. Justificativa de aquisição:** Este documento deve ser datado e assinado pelo ordenador da despesa, informando com detalhes a necessidade do bem ou serviço, bem como a contribuição do mesmo para a execução das atividades da unidade requisitante e ainda, quais os danos causados pela sua não aquisição.

**4. Planilha de necessidades:** trata-se da relação dos materiais ou serviços, com suas especificações técnicas detalhadas e respectivas quantidades. Observando o disposto no **art. 3º, parágrafo I, inciso I da Lei nº 8666/1993**, que afirma ser

*“vedado aos agentes públicos: admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo, inclusive nos casos de sociedades cooperativas, e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato,(...)”;*

**5. Pesquisa de mercado:** nos processos administrativos deverão ser incluídos três orçamentos que permitam identificar o fornecedor e o valor do item. Sendo os preços apresentados com margem de variação de até 30% entre si.



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Para o pregão eletrônico, de aquisição imediata, com informação de dotação orçamentária, a validade dos orçamentos deve ser, no mínimo, de sessenta dias. Dentro desse prazo, o processo deverá tramitar na Divisão de Compras e Licitação e na Procuradoria Jurídica do Município, e deverá chegar com os orçamentos válidos no momento do agendamento do pregão. Se, neste momento, as propostas já estiverem vencidas, será solicitado que a unidade de origem atualize os valores, providenciando novos orçamentos.

Para pregão pelo Sistema de Registro de Preços (nesse caso, não necessita de dotação orçamentária prévia), os orçamentos deverão ter validade de cento e vinte dias; os processos deverão tramitar na Divisão de Compras e Licitação e na Procuradoria Jurídica do Município, dentro desse prazo, e a tempo de lançar no sistema o agendamento de abertura do pregão, dentro da validade da proposta;

Se os orçamentos forem obtidos através de sítios da internet, é importante que a página seja impressa com o cabeçalho do navegador, no qual seja possível identificar o endereço eletrônico do site visitado e a data do acesso. Esses orçamentos deverão estar carimbados e assinados pelo servidor responsável pela pesquisa;

**6. Planilha de cálculo do custo médio:** esta planilha deverá reunir os seguintes itens: a relação dos itens, 3 orçamentos, os dados dos fornecedores, contendo o CNPJ, a CNDT, Certidão do FGTS e CND, além de trazer o valor médio de cada item. Sendo o cálculo: ***(preço1+preço2+preço3/3) e o valor total médio de cada item (valor médio x quantidade).***

**7. Declaração de pesquisa de mercado:** é o documento em que o responsável pela planilha de custo médio atesta sua veracidade.

**9. Declaração de Previsão Orçamentária (LOA):** O responsável pelas aquisições e/ou contratações deve atestar que as despesas a serem incorridas estão prevista na Lei Orçamentária Anual. Não havendo previsão o mesmo deve solicitar mediante ofício ao Chefe do Executivo a inclusão na LOA.



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

**10. Declaração de patrimônio:** Indicar o responsável pelo recebimento e guarda do material ou bem a ser adquirido.

**11. Declaração de fiscal de contrato:** nas licitações que gerem contrato, informar o nome, cargo, matrícula e lotação do servidor designado pela fiscalização do serviço, bem como assinatura do responsável como forma de ciência pela fiscalização.

**12. Termo de referência:** este documento servirá de base para elaboração da Minuta do Edital, pois deve constar a descrição técnica, justificativa, valores de referência de mercado, prazos de entrega, condições de recebimento, obrigações do contratado e contratante. Tal documento deve ser datado e assinado pelo responsável da Unidade Requisitante.

**13. Declaração de Disponibilidade Financeira e Orçamentária:** após o protocolo e autorização do processo pelo prefeito, o mesmo encaminhará mediante ofício a Divisão de Contabilidade e Finanças solicitando o elemento da despesa, sendo o documento assinado pelo Tesoureiro e Contador.

### **3. PESQUISA DE MERCADO**

A pesquisa de mercado tem a finalidade de verificar a viabilidade de uma proposta, fornecendo informação como base para tomada de decisões . Serve para conhecer o mercado, dimensionar os preços.

A Unidade Requisitante tem que realizar uma pesquisa de mercado para o objeto a ser solicitado, conseguir no mínimo três orçamentos, com diferenças de valores entre 30% aproximadamente entre si. Levando em conta as condições de fornecimento, o preço de frete e outras despesas.



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

Os valores coletados pela unidade requisitante servirão como base para o pregoeiro para análise e julgamento das propostas. Tendo como referência o valor médio dos valores praticados no mercado.

As propostas de preços obtidas por meio eletrônico, devem conter a identificação do sítio, e a identificação e assinatura do responsável pela pesquisa.

#### **4. TERMO DE REFERÊNCIA**

Corresponde ao documento assinado pelo responsável pela Unidade Requisitante, por meio do qual o solicitante fornece detalhadamente as características do item a ser adquirido, do serviço a ser contratado ou da obra a ser realizada.

No Termo de Referência deve conter a definição do objeto, a justificativa, os orçamentos, a assinatura dos responsáveis, pois servirá como base para elaboração do Edital, bem como referência ao licitante do que a Administração Pública pretende contratar.

A Unidade Requisitante deve informar de forma mais completa possível, a descrição dos itens, os prazos de entrega, ou de realização do serviço, as condições de sua aceitação, solicitação de amostras se for o caso, e os meios que serão utilizados para fiscalizar o mesmo.

Caso o solicitante incluir amostras no Termo de Referência, a solicitação deverá indicar quais critérios técnicos serão analisados, sendo as regras definidas no Edital, de maneira clara ao fornecedor



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

### **5. PARECER TÉCNICO**

É nesse momento que se verifica o que se espera adquirir com o que o fornecedor tem a ofertar, ou seja, se as características do objeto atendem a necessidade e se as mesmas estão de acordo com a legislação vigente. Para que se possa analisar e avaliar a proposta do fornecedor se faz necessário que o responsável pelo parecer tenha conhecimento das especificações do bem ou serviço constante no Edital, cabendo fundamentadamente aprovar ou não a proposta.

Sendo assim, o parecer técnico se dará quando houver funcionário devidamente competente para o mesmo dentro do quadro de pessoal dessa municipalidade.

### **6 . FASE INTERNA DA LICITAÇÃO**

#### **6.1 Pregão**

O Pregão foi instituído pela Medida Provisória nº 2.026, de 04 de maio de 2000, convertida na Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, sendo regulamentado pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, cujo Anexo II apresenta o rol de classificação de bens e serviços comuns, não sendo este limitador para estas definições. O Pregão Eletrônico recebeu regulamentação em 31 de maio de 2005, através do Decreto nº 5.450, cuja utilização passou a ser **obrigatória** para os órgãos do poder executivo, para as aquisições de bens e serviços considerados comuns.

Pregão é uma modalidade de licitação, adotada para aquisição de bens e serviços comuns, em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. Bem ou serviço comum, para fins de Pregão, é aquele



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

que pode ser adquirido no mercado sem maior dificuldade, havendo multiplicidade de fornecedores e de simples especificação, cujos padrões de qualidade e desempenho possam ser objetivamente definidos.

### **6.2 Registro de Preços**

Regulamentado pelo Decreto nº 7892/2013, é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Com o Sistema de Registro de Preços, evita-se o fracionamento da despesa, pois a escolha da proposta mais vantajosa já foi precedida de licitação e não há restrição de valores para a contratação. A existência de preços registrados não obriga a unidade a firmar as contratações, ficando-lhe facultada a utilização total ou parcial dos itens registrados, de acordo com sua disponibilidade orçamentária e financeira. Outra vantagem do Sistema de Registro de Preços é de não haver a necessidade de informação prévia de dotação orçamentária, para abrir o pregão. Desta maneira, as unidades podem planejar a licitação das suas necessidades para futuras aquisições.

### **6.3 Instauração da Licitação**

A instauração de procedimento licitatório na modalidade pregão se dá por ato da Autoridade Competente.

Para tanto, é necessário que haja um processo administrativo devidamente instruído, composto por vários documentos elaborados pela Unidade Administrativa ou área que demanda a realização da licitação e que, portanto, conhece detalhadamente os bens ou serviços a serem adquiridos.



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

Tais documentos (apresentados na seção sobre a preparação do processo para compra/serviço) servirão de base para elaboração do Edital, instrumento convocatório que dá publicidade às regras da licitação e convoca os interessados para dela participarem apresentando suas propostas

## **7. FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO**

### **7.1 Publicidade**

A fase externa da licitação inicia-se com a publicação do Edital de Licitação. Além da publicação no Diário Oficial, no caso dos pregões com valores estimados acima de R\$ 160 mil e até R\$ 650 mil, o aviso deverá ser publicado também em jornal de grande circulação no município onde tenha lugar o certame. No caso de bens ou serviços com valores acima de R\$ 650 mil, a publicação será em jornal de grande circulação regional ou nacional.

### **7.2 Competição Eletrônica**

O Pregoeiro abre a sessão de Pregão através do sistema Comprasnet na data e horário determinados no Edital. Após análise das propostas apresentadas pelos licitantes, dá início à etapa de lances, cujo encerramento se dá aleatoriamente pelo próprio sistema.

Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro classifica as propostas de acordo com o critério de julgamento informado no Edital. A modalidade Pregão prevê como principal critério o menor preço, definindo como vencedor o licitante que apresente a proposta mais vantajosa para a Administração Pública. O Pregoeiro procederá à classificação pelo último lance apresentado de cada licitante, conforme ordenação crescente de preço, realizando a aceitação da proposta, desde que compatível com o valor máximo a contratar previsto pela Administração no Termo de Referência.



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

Neste momento, ainda há a possibilidade de o Pregoeiro convocar o proponente, através do sistema Comprasnet, para uma negociação, objetivando melhorar a proposta apresentada, caso a mesma seja superior ao valor estimado pela Administração.

#### **7.2.1 Habilitação**

Uma vez aceitas as propostas classificadas, as empresas detentoras das melhores ofertas ficam obrigadas a entregar os documentos necessários para habilitação. Verificada a conformidade dos documentos para habilitação, conforme exigências do Edital, o processo licitatório seguirá para a Central de Compras, que, convocará os servidores responsáveis para emissão do Parecer Técnico quando houver. O parecer técnico é de fundamental importância, pois o interessado em adquirir o bem ou contratar o serviço tem a competência para aprovar ou reprovar o produto ofertado. Baseado em seus conhecimentos técnicos, comprova se o produto ofertado realmente atende ao que foi solicitado no instrumento convocatório (edital).

Com o Parecer Técnico aprovando a contratação do serviço ou aquisição do bem, o Pregoeiro realizará a habilitação da empresa no sistema Comprasnet. Caso o produto ofertado seja reprovado no Parecer Técnico, este deve ser fundamentado, apontando as causas e razões da sua reprovação.

Neste caso, o Pregoeiro, via sistema Comprasnet, recusará a proposta e realizará a aceitação da próxima melhor classificada, retomando o início da fase de habilitação para o item.

#### **7.2.2 Adjudicação**

É o término da fase de habilitação, declarados os vencedores, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, via sistema Comprasnet. Não ocorrendo interposição de recursos, a Autoridade



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

Competente homologa a adjudicação realizada pelo Pregoeiro, aprovando, assim, a contratação.

### **7.3 Competição Presencial**

O Pregoeiro e Equipe de Apoio recebem os proponentes, munidos dos envelopes e documentos para credenciamentos dos representantes, no horário pré-determinado no edital.

No horário estipulado, o Pregoeiro declara aberta a sessão do Pregão com a abertura e conferência das propostas de preços (envelope nº01), havendo a constatação que as propostas atendem ao exigido no edital, o Pregoeiro as classificará conforme determinado no edital para fase de lances, ao final dessa etapa sendo declarada as propostas vencedoras, desde que nenhum proponente manifeste interesse em interpor recurso quanto a esta fase, o Pregoeiro procederá abertura do envelope nº 02, da (s) proposta (s) vencedora (s), e os documentos serão conferidos e rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e demais presentes a sessão, visto que atendem as exigências editalícias, e desde que nenhum proponente manifeste interesse em interpor recurso quanto a esta fase, o Pregoeiro declara o(s) vencedor (s), de acordo com o estabelecido no edital, lavrando a ata registrando os fatos ocorridos na sessão.

#### **7.3.1 Adjudicação**

Dá-se logo após serem declarados os vencedores na sessão. Não ocorrendo interposição de recursos, a Autoridade Competente adjudica o objeto da Licitação ao proponente(s) ganhador (s) através de Ato Oficial.



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

### **7.3.2 Homologação**

A homologação é a fase final do processo de Pregão, dá-se quando a autoridade competente homologa o resultado obtido no Processo Licitatório, mediante publicação do ato em órgão oficial do município.

### **7.4 Procedimentos após a homologação do Pregão**

Se o objeto da licitação implicar em entregas parceladas, assistência técnica, garantia ou outros fatores que dão proteção à boa contratação, o processo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica para emissão do Contrato.

Se for pregão eletrônico pelo sistema de registro de preços, o processo será enviado à Procuradoria Jurídica, que elaborará as Atas de Registro de Preços. Estas serão encaminhadas aos fornecedores e ao Prefeito, para assinaturas e publicadas em Diário Oficial do Município. Pregões específicos, que não geram contratos nem Atas, são liberados diretamente para as Unidades orçamentárias dos setores responsáveis, para emissão dos empenhos.

### **7.5 Disponibilização dos Preços Vigentes**

A Divisão de Compras e Patrimônio é responsável pela divulgação dos pregões vigentes, e pelas liberações de autorizações para as compras.

### **7.6 Da Solicitação e Recebimento dos bens e serviços**

Após a homologação do procedimento licitatório e contratação quando houver, as solicitações deverão ser encaminhadas a Divisão de Licitação mediante ofício que deve ser assinado pelo secretário de cada unidade administrativa. As solicitações deverão ser separadas por gênero. Ex. Material de limpeza, Gêneros alimentícios, Equipamentos de informática, Material de escritório e etc.



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

No ofício de solicitação, deverá ser informado o prazo estimado para consumo ou utilização do bem ou serviço a ser adquirido. As unidades administrativas devem ter um planejamento para que os produtos solicitados durem no mínimo 30 dias. Havendo necessidade de solicitar algo extraordinário, deverá ser apresentado justificativa.

Salienta-se que as solicitações deverão ser programadas e realizadas com antecedência, para que não haja prejuízo no atendimento ou até recusa da entrega, visto que as empresas contratadas tem prazo mínimo para efetuar-las.

Após a autorização da requisição, a Divisão de Licitação encaminhará a solicitação a empresa contratada, que tem o prazo previsto no contrato para efetuar a entrega. Com cópia para unidade solicitante para eventual conferência no ato da entrega.

No ato da entrega, o servidor designado ou a Comissão de recebimento de bens e serviços, deve portar a via emitida pela Divisão de Licitação da requisição de compra, para verificar se os produtos a serem entregues estão de acordo.

No recebimento, deverá ser informado na Nota Fiscal o nome e a assinatura do recebedor, bem como a data da entrega.

**O PRODUTO DEVERÁ SER RECUSADO QUANDO:**

- não estiver dentro do prazo de validade de acordo com o previsto no contrato;
- quando o produto for diverso da marca licitada;
- quando não apresentar a qualidade e os aspectos apresentados no ato da proposta;
- quando não tiver a solicitação devidamente autorizada pela Divisão de Compras e Licitação;



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

**Ressalva:** Quando a entrega de bens ou serviços for divergente da solicitação, no que se refere a quantidade, ou até mesmo a falta, o responsável pelo recebimento deverá encaminhar a Divisão de Licitações a Nota Fiscal e/ou requisição de compra, requisição de empenho ou empenho, informando a irregularidade por meio de ofício.

Caso haja solicitação, por parte da empresa contratada, para mudanças de marcas e modelos, esta deve ser encaminhada à Divisão de Compras e nunca ser decidida diretamente pela unidade solicitante. Compete ao responsável pelo recebimento dos itens analisar estes pedidos.

Quando a unidade não receber o bem ou serviço dentro dos prazos deve informar imediatamente à Divisão de Compras, para que as devidas providências sejam tomadas.

Após o recebimento da solicitação, o recebedor deve encaminhar imediatamente a Nota Fiscal para a Divisão de Contabilidade Municipal, sendo que o mesmo deverá ter em sua guarda uma cópia da nota assinada.

Cada unidade solicitante, até o 1º dia útil do mês subsequente deve encaminhar por meio de ofício um relatório contendo todas as Notas Fiscais dos recebimentos do mês.

Quando se tratar de obras, o responsável pela fiscalização deverá verificar a compatibilidade com o prescrito no contrato e na licitação, bem como o cronograma financeiro e de desembolso, gerando o boletim de medição ou de paralisação quando for o caso, devidamente justificado. Sendo de responsabilidade do Fiscal da Obra a verificação de andamento da obra a cada 15 dias no máximo.

Na prestação de serviços, o fiscal deverá atestar que o mesmo foi executado de acordo com o estabelecido na licitação e no contrato. Havendo irregularidades, deve ser comunicado à autoridade superior.



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

## 8. CONTRATOS E ADITIVOS

Os contratos serão fiscalizados por membros da administração devidamente indicados, no próprio contrato. Sendo objeto de verificação os prazos de entrega, compatibilidade com o descrito na proposta da licitação, controle de saldo e prazos.

Quando houver necessidade de qualquer alteração contratual, seja ela por reajuste de preços, redimensionamento de prazo e objeto, acréscimo ou supressão, dar-se-á por meio de aditivo, o qual deverá ser solicitado mediante ofício pelo Fiscal do contrato devidamente justificado e instruído com as peças necessárias para análise jurídica do aditivo.

Prazo para solicitação dos aditivos, conforme tabela abaixo:

45 dias	Para contratos que necessitem de redimensionamento de Prazo, Prazo e Valor
30 dias	Para contratos que necessitem de acréscimo de valores e/ou redimensionamento do objeto, desde que não prejudiquem o fornecimento de nenhum Setor
30 dias	Para contratos que necessitem de reajuste de preços para estabelecer equilíbrio econômico financeiro

Para a instrução dos termos aditivos, o setor competente deverá solicitar análise antes desses prazos. Nenhum Aditivo contratual se dará sem conformidade com os prazos acima descritos e análise jurídica, especialmente quanto a vantajosidade para a Administração Pública, pois no pedido do aditivo, além da



## **MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

justificativa, este deverá estar instruído com documentos a serem determinados caso a caso.

Ressalva: Os contratos não poderão ser aditivados sem que haja previsão orçamentária.

## **9. MODALIDADES DE LICITAÇÃO**

Segundo o art. 22 da Lei nº 8666, são modalidades de licitação:

- **Concorrência:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

- **Tomada de preços:** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação

- **Convite:** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.

- **Concurso:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias



## **MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

- **Leilão:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

As modalidades de licitação referidas acima serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação:

Tratando-se de obras e serviços de engenharia:

- a) convite - até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).
- b) tomada de preços - até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).
- c) concorrência: acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).

Para compras e serviços:

- a) convite - até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).
- b) tomada de preços - até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).
- c) concorrência - acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais).

### **9.1 Contratação Direta - Dispensa**

A contratação por meio de Dispensa deve limitar-se a aquisição de bens e serviços indispensáveis ao atendimento da situação de emergência, respeitando os princípios da moralidade e da isonomia. São situações de Dispensa de Licitação segundo a Lei nº 8.666/1993:



## **MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

- **Obras e serviços de engenharia:** até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente.

- **Outros serviços e compras:** até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/1993 e para alienações, nos casos previstos na Lei nº 8.666/1993, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

- **Em situações de emergências:** Nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem, calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

- **Ausência de interessados:** quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

- **Intervenção no Domínio Econômico:** quando a União tiver que intervir no domínio econômico para regular preços ou normalizar o abastecimento.

- **Licitação frustrada:** quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o parágrafo único do art. 48 da Lei nº 8.666/1993 e, persistindo a



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços.

- **Contratar com Entidades da Administração Pública:** para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública e que tenha sido criado para esse fim específico em data anterior à vigência da Lei nº 8.666/1993, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

- **Segurança Nacional:** quando houver possibilidade de comprometimento da segurança nacional, nos casos estabelecidos em decreto do Presidente da República, ouvido o Conselho de Defesa Nacional.

- **Imóvel destinado a Administração:** para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades preçúas da administração, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia.

- **Rescisão Contratual:** na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;

- **Produtos Perecíveis:** nas compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis, no tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, realizadas diretamente com base no preço do dia.

- **Ensino, pesquisa e recuperação social do preso:** na contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à



## **MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos.

- **Acordo Internacional:** para a aquisição de bens ou serviços nos termos de acordo internacional específico aprovado pelo Congresso Nacional, quando as condições ofertadas forem manifestamente vantajosas para o Poder Público.

- **Aquisição ou restauração:** para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do órgão ou entidade.

- **Impressos Oficiais:** para a impressão dos diários oficiais, de formulários padronizados de uso da administração, e de edições técnicas oficiais, bem como para prestação de serviços de informática a pessoa jurídica de direito público interno, por órgãos ou entidades que integrem a Administração Pública, criados para esse fim específico.

- **Aquisição de Componentes em garantia:** para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia.

- **Movimentação Operacional:** nas compras ou contratações de serviços para o abastecimento de navios, embarcações, unidades aéreas ou tropas e seus meios de deslocamento quando em estada eventual de curta duração em portos, aeroportos ou localidades diferentes de suas sedes, por motivo de movimentação operacional ou de adestramento, quando a exigüidade dos prazos legais puder comprometer a normalidade e os propósitos das operações e desde que seu valor não exceda ao limite previsto na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993.



## **MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

- **Compra de materiais para Forças Armadas:** compras de material de uso pelas Forças Armadas, com exceção de materiais de uso pessoal e administrativo, quando houver necessidade de manter a padronização requerida pela estrutura de apoio logístico dos meios navais, aéreos e terrestres, mediante parecer de comissão instituída por decreto.

- **Associação de portadores de deficiência física:** na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

- **Pesquisa Científica:** para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico.

Os demais casos aplicáveis a dispensa de licitação são os descritos na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

### **9.2 Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação**

É inexigível a licitação de acordo com o art. 25 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, quando houver inviabilidade de competição, em especial:

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



## **MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE**

### **ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

*II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, 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.*

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

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

*Art. 26. As dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do parágrafo único do art. 8º desta Lei deverão ser comunicados, dentro de 3 (três) dias, à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de 5 (cinco) dias, como condição para a eficácia dos atos. (Redação dada pela Lei nº 11.107, de 2005)*

*Parágrafo único. O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:*

*I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;*

*II - razão da escolha do fornecedor ou executante;*

*III - justificativa do preço.*

*IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)*

## **10. PLANEJAMENTO E PRAZOS**

É importante ressaltar que, para a instauração do procedimento licitatório, bem como para a realização da licitação, deve-se levar em conta os prazos de realização de cada etapa



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

Para se lograr êxito nas aquisições e contratações, é crucial que cada Unidade Solicitante realize seu planejamento, tanto no que diz respeito ao objeto a ser adquirido ou contratado, com a definição de especificações que realmente venham a atender o interesse da administração, quanto aos prazos a serem observados, para que tais resultados sejam obtidos dentro de tempo hábil.

A seguir, relacionamos os prazos aproximados para a tramitação do processo licitatório após o recebimento deste pela Comissão de Licitação.

<b>ETAPA</b>	<b>ITEM</b>	<b>PRAZO</b>
01	Abertura de Processo Administrativo	Até 2 dia úteis
02	Verificação de Disponibilidade Financeira e Orçamentária ( em conformidade com a LOA)	Até 3 dias úteis
03	Elaboração da Minuta do Edital e do Contrato pela Divisão de Licitação	Até 5 dias úteis
04	Parecer Jurídico	Até 5 dias úteis
05	Autorização da abertura do Procedimento Licitatório	Até 2 dias úteis
06	Publicação do Aviso de Licitação	De acordo com os prazos previstos pela lei.
07	Impugnação de Edital	Até 1 dia útil antes da abertura
08	Análise de Impugnação de Edital quando houver	Até 2 dias úteis
09	Abertura e Julgamento	No dia estabelecido
10	Quando houver recursos quanto a habilitação e julgamento de propostas	Até 3 dias úteis
11	Apresentação da contra-razão ao recurso	Até 3 dias úteis a partir da ciência do



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

		recurso.
12	Análise do recurso e contra-razão e emissão de Parecer Jurídico.	Até 5 dias úteis
13	Adjudicação	Até 2 dias úteis
14	Homologação	Até 2 dias úteis
15	Celebração do Instrumento Contratual	Até 5 dias úteis
16	Publicação da Adjudicação, Homologação e Extrato Contratual e/ou Ata de Registro de Preço.	Imediato após a celebração do contrato

Os prazos mínimos para abertura dos procedimentos licitatórios são de:

<b>MODALIDADE</b>	<b>PRAZO EM DIAS</b>
Convite	7 dias úteis
Tomada de Preços, Menor Preço	15 dias
Tomada de Preços, Técnica e Preço / Melhor Técnica	30 dias
Concorrência	30 dias
Concorrência do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço.	45 dias
Leilão	15 dias
Concurso	45 dias
Pregão	8 dias úteis

Tratando de Dispensa e Inexigibilidade os prazos para trâmites dos processos serão de:

<b>CONTRATAÇÃO DIRETA / DISPENSA</b>		
<b>ETAPA</b>	<b>ITEM</b>	<b>PRAZO</b>



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

01	Abertura de Processo Administrativo	Até 2 dias úteis
02	Verificação de Disponibilidade Financeira e Orçamentária ( em conformidade com a LOA)	Até 2 dias úteis
03	Enquadramento pela lei nº 8.666/93 (Comissão Permanente de Licitação e Procuradoria Jurídica)	Até 2 dias úteis
04	Ata de julgamento de habilitação e Declaração de Vencedor	Até 2 dia úteis
05	Parecer Jurídico favorável a homologação	Até 2 dias úteis
06	Adjudicação	Até 2 dias úteis
07	Homologação	Até 2 dias úteis
08	Celebração do Instrumento Contratual	Até 5 dias úteis
09	Publicação da Adjudicação, Homologação e Extrato Contratual e/ou Ata de Registro de Preço.	Imediato após a celebração do contrato
<b>CONTRATAÇÃO DIRETA / INEXIGIBILIDADE</b>		
01	Abertura de Processo Administrativo	Até 2 dias úteis
02	Verificação de Disponibilidade Financeira e Orçamentária ( em conformidade com a LOA)	Até 2 dias úteis
03	Enquadramento pela lei nº 8.666/93 (Comissão Permanente de Licitação e Procuradoria Jurídica)	Até 2 dias úteis
04	Ata de julgamento de habilitação e Declaração de Vencedor	Até 2 dia úteis
05	Parecer Jurídico favorável a homologação	Até 2 dias úteis
06	Adjudicação	Até 2 dias úteis
07	Homologação	Até 2 dias úteis
08	Celebração do Instrumento Contratual	Até 5 dias úteis
09	Publicação da Adjudicação, Homologação e Extrato Contratual e/ou Ata de Registro de Preço.	Imediato após a celebração do contrato



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

## **11. REFERÊNCIAS**

DSG/CECOM, Direção e Colaboradores do. **Manual de Orientações sobre Compras, Patrimônio, SCDP, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, Normas Internas, no âmbito da UFPR.** Curitiba: Imprensa Universitária da Ufpr, 2013. Disponível em: <[http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/files/2013/03/manual2012\\_final.pdf](http://www.pra.ufpr.br/portal/dsg/files/2013/03/manual2012_final.pdf)>. Acesso em: 06 abr. 2015.

BRASIL. Constituição (1993). Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.. **Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993.**



**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

---

## 12. FORMULÁRIOS

Senhor(a) Diretor(a),

Para a abertura do processo licitatório, será utilizado o Formulário de Abertura de Licitações, encontrado em: <http://www.ranchoalegre.pr.gov.br> **Formulário para Abertura de Licitações.**

Desta forma, será necessário que o arquivo “**FORMULÁRIO PARA ABERTURA DE LICITAÇÕES**” seja **DEVIDAMENTE PREENCHIDO**.

Visando acelerar a confecção do edital de licitação, pedimos, assim que o processo for encaminhado ao nosso setor, o envio do arquivo “Formulário para Abertura de Licitações” para o e-mail [compras.ra@bol.com.br](mailto:compras.ra@bol.com.br), indicando no campo *assunto o objeto a ser adquirido*. Em caso de dúvidas, favor contatar a Divisão de compras e Licitações fone 3540-1311 ou 3540-1712.

**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE****ESTADO DO PARANÁ****CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

**Os campos abaixo, para uso da divisão de licitação\*\***

Modalidade da Licitação:	<b>1 ( )</b> Pregão	<b>2 ( )</b> Concorrência / Concorrência Internacional	
<b>3 ( )</b> Convite	<b>4 ( )</b> Tomada de Preços	<b>5 ( )</b> Leilão	
Caso seja 1 ou 2, é Registro de Preços?		<b>1 ( )</b> Sim	<b>2 ( )</b> Não
Tipo de Licitação:	<b>1 ( )</b> Menor Preço	<b>2 ( )</b> Maior Lance ou Oferta	

**FORMULÁRIO DE ABERTURA DE LICITAÇÕES**

<b>JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DO(S) MATERIAL E/OU SERVIÇO(S):</b>			
Para o(s) objeto(s) da licitação			
Prazo de Entrega:			
Local de Entrega:	<b>1 ( )</b> PRÉDIO ADMINISTRAÇÃO	<b>2 ( )</b> PRÉDIO UNIDADE SOLICITANTE	
Se a entrega for na unidade (item2), endereço:			
Prazo de Garantia:			
ou			
Prazo de Validade:			
Amostra:	<b>1 ( )</b> Sim	<b>2 ( )</b> Não	
Caso exista interesse por amostra (item 1), cite os itens:			
Caso exista interesse de instalação de objeto (item 1), cite o(s) item(ns):			
Prazo de Instalação:			



**MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

**Dados do Requiritante**

Unidade Requiritante: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

**Contato com Requiritante**

Nome do Requiritante: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**Contato com Responsável Técnico**

Nome \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ Responsável Técnico: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Requiritante

\_\_\_\_\_  
Nome Legível e Assinatura do

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

**DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

Declaramos, que a despesa está prevista no Plano Plurianual – PPA e na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

\_\_\_\_\_  
Nome Legível e Assinatura do Requerente

Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_







**MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16**

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-PR

**Declaração de Patrimônio**

Nome do Responsável:

Setor:

Telefone:

e-mail:

Declaro estar ciente, que serei responsável pelo recebimento e guardo do material a ser adquirido.

\_\_\_\_\_ em: 00/00/0000.

Nome e data da assinatura

**Declaração de Fiscal de Contrato**

Nome do Responsável:

Setor:

Telefone:

e-mail:

Declaro estar ciente, que serei responsável pela Fiscalização do contrato.

\_\_\_\_\_ em: 00/00/0000.

Nome e data da assinatura