

DECRETO MUNICIPAL N.º 004/2018

Dispõe sobre a instrução processual e pesquisa de preços de referência dos procedimentos licitatórios no âmbito do Município de Chapada dos Guimarães/MT e dá outras providências

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA, Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e:

CONSIDERANDO o disposto no *caput* e inciso XXI do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei Federal n.º 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 017, de 07 de março de 2012, que aprovou a Instrução Normativa SCLA n.º 004/2012, que dispõe sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços e almoxarifado do Poder Executivo e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Municipal n.º 022, de 17 de maio de 2016, que regulamenta o Sistema Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei n.º 8.666/93, no âmbito da Administração Pública Municipal; e,

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer procedimentos, atendendo os princípios da legalidade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, celeridade processual, economicidade e outros correlatos;

CONSIDERANDO a Resolução de Consulta n.º 020/2016 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT Resolução TCE;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer que todo processo referente à aquisições ou contratos (licitatórios) deverá, obrigatoriamente, ser protocolado no Protocolo Central da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães e estar devidamente instruído para tal.

Parágrafo único. A instrução processual do qual trata o *caput* deste artigo, refere-se aos *checklists* constantes nos arts. 5º, 6º deste Decreto, bem como as disposições dispostas nos artigos seguintes.

Art. 2º A Secretaria ou Unidade Solicitante que visa a aquisição ou contratação mediante processo licitatório deverá, por meio de seu Secretário ou o responsável pela confecção/juntada dos documentos (termo d04e referência, etc), realizar o protocolo do pedido direcionado à Superintendência de Licitação.

§1º O Secretário da Pasta ou o responsável da Unidade Solicitante por protocolar o Processo Licitatório, poderá se dirigir previamente à Superintendência de Licitação, de posse dos documentos necessários para o protocolo do pedido, com vistas a realização da devida conferência do *checklist*, competente à cada modalidade, pela Superintendência de Licitação.

§2º Após o recebimento do processo licitatório, a Superintendência de Licitação deverá:

I – Em caso de ausência de documentos essenciais à devida instrução processual, apontar quais são os documentos que carecem ao pleito, devolvendo o mesmo ao responsável da Secretaria ou Unidade Solicitante para sua devida instrução;

II – Em caso de presença de todos os documentos essenciais à devida instrução processual, juntará ao pretense processo o *checklist* preenchido e com sua chancela, procedendo à(ao):

- a) No caso de prévia análise nos termos do §1º deste artigo, restituição dos autos ao Secretário ou responsável da Unidade Demandante, para que este proceda ao devido protocolo do pleito imediatamente;
- b) Encaminhamento dos autos para Parecer Contábil e continuidade dos trâmites necessários.

Art. 3º A Secretaria ou Unidade Solicitante deverá respeitar, além do constante nas IN SCLA n.º 004/2012 com suas posteriores alterações, as padronizações estabelecidas pela Superintendência de Licitação.

Art. 4º Para fins de elaboração do Termo de Referência, as Secretarias ou Unidades Solicitantes deverão, obrigatoriamente, seguir o modelo apresentado no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único. O modelo de Termo de Referência previsto no Anexo I deste Decreto, apresenta os quesitos mínimos necessários para instrução processual e devida elaboração do eventual edital/contrato, devendo a Secretaria ou Unidade Solicitante complementar o Termo de Referência com as demais informações pertinentes e específicas do objeto almejado.

Art. 5º Para protocolar o pretense processo licitatório (aquisições), a Secretaria ou Unidade Solicitante deverá preencher os seguintes requisitos (*checklist*), exigidos à cada modalidade:

I - CheckList Adesão:

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento equivalente, de solicitação de adesão assinado pelo Secretário da Pasta ou pelo responsável da Unidade Solicitante, contendo:
 1. Número da Ata a ser aderida;
 2. Dotação Orçamentária;
 3. Planilha de especificação e quantitativo dos itens/lotes a ser aderida;

4. Local da entrega dos bens ou realização dos serviços;
 5. Prazo de Entrega nos termos da Ata aderida;
 6. Dados do Fiscal, Suplente do Fiscal e do Gestor do contrato (Nomes Completos, Cargo/lotação, N.ºs de matrícula, RG e CPF);
 7. Prazo de Vigência contratual;
 8. Justificativa de Adesão assinada pelo Secretário da Pasta ou o responsável da Unidade Solicitante;
- b) Cópia completa da Ata a ser aderida devidamente vigente e assinada;
- c) Comprovação de vantajosidade por meio de pesquisa de preços de referência, nos termos dos arts. 7º, 8º, 9º e 10 deste Decreto;
- d) Quando se tratar de Adesão referente a Serviço(s) de Obra(s), além da documentação acima mencionada, o processo deverá conter em seus autos:
1. Planilha de itens/serviços com descrição, quantitativos e valores unitários e total a ser contratado;
 2. Cronograma Físico-Financeiro a ser contratado
 3. A planilha e o Cronograma Físico-Financeiro deverão conter carimbo e assinatura do Engenheiro Responsável pela devida elaboração.

II - CheckList para Compra Direta (Dispensa de Licitação prevista nos incisos I e II, art. 24, da Lei n.º 8.666/93):

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento equivalente, de solicitação para Compra Direta (Dispensa de procedimento licitatório incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93), assinado pelo Secretário da Pasta ou pelo Responsável da Unidade Solicitante, contendo:
1. Objeto;
 2. Justificativa;
 3. Planilha de especificação e quantitativo do objeto a ser adquirido;
 4. Dotação Orçamentária indicando o elemento de despesa;
 5. Local da entrega dos bens ou realização dos serviços;
 6. Prazo de entrega;
 7. Quando necessário:
 - 7.1. Procedimento de Recebimento (provisório e definitivo);
 - 7.2. Dados do Fiscal, Suplente de Fiscal e do Gestor do Contrato (nome completo, cargo/lotação, matrícula, RG e CPF);
 - 7.3. Obrigações da Contratada e Contratante;
 8. Comprovação de vantajosidade por meio de pesquisa de preços de referência, nos termos dos arts. 7º, 8º, 9º e 10 deste Decreto;
- b) Documentação complementar para Pessoa Jurídica:
1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)(www.receita.fazenda.gov.br);
 2. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (www.receita.fazenda.gov.br);
 3. Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da empresa;
 4. Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da empresa;
 5. Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- c) Documentação complementar para Pessoa Física:
1. Cópia de RG, CPF e Comprovante de residência;

2. Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da empresa.
3. A Certidão quanto à Dívida Ativa do Município é essencial, pois a partir dela é possível retirar as demais certidões online.

III - Checklist para Inexigibilidade/Dispensa de Licitação:

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento equivalente, de solicitação para abertura de procedimento licitatório na modalidade: Inexigibilidade/Dispensa de licitação, assinado pelo Secretário da Pasta ou responsável pela Unidade Solicitante;
- b) Termo de Referência (Anexo I), contendo:
 1. Objeto;
 2. Justificativa;
 3. Previsão orçamentária/Dotação orçamentária;
 4. Planilha de especificação e quantitativo do objeto a ser adquirido;
 5. Local e prazo de entrega;
 6. Prazo de vigência contratual;
 7. Procedimento de recebimento (provisório e definitivo);
 8. Custo estimado da licitação, contendo planilha com valor médio unitário e total de licitação;
 9. Dados do Fiscal, Suplente do Fiscal e do Gestor do contrato (Nomes completos, Cargo/Lotação, N°s de Matrículas, RG e CPF);
 10. Obrigações da contratante e contratada;
 11. Pagamento;
 12. Data e Assinatura do Secretário da Pasta ou Responsável pela Unidade Solicitante no final;
- c) Em caso de dispensa, comprovação de vantajosidade por meio de pesquisa de preços de referência, nos termos dos arts. 7º, 8º, 9º e 10 deste Decreto;
- d) Em caso de inexigibilidade, deverá atender as disposições dos arts. 25 e 26, da Lei n.º 8.666/93;
- e) Documentações complementares para Pessoa Física:
 1. Cópia de RG, CPF e Comprovante de Residência;
 2. Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da futura contratada;
 3. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 4. Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da futura contratada;
 5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) Documentações Complementares para Pessoa Jurídica:
 1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)(www.receita.fazenda.gov.br);
 2. Cópia de RG e CPF do representante;
 3. Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
 4. Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da futura contratada;
 5. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

6. Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da futura contratada;
7. Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

IV - Checklist para Dispensa (Locação de Imóvel):

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento Equivalente, de solicitação para abertura de processo licitatório na modalidade: Inexigibilidade/Dispensa de licitação, assinado pelo Secretário da Pasta ou responsável pela Unidade Demandante;
- b) Termo de Referência (Anexo I), contendo:
 1. Objeto;
 2. Justificativa;
 3. Previsão orçamentária/Dotação orçamentária;
 4. Prazo de vigência contratual;
 5. Valor mensal e total da locação;
 6. Dados do Fiscal, Suplente do Fiscal e do Gestor do contrato (Nomes completos, Cargo/Lotação, N°s de Matrículas, RG e CPF);
 7. Obrigações da contratante e contratada;
 8. Pagamento;
 9. Data e Assinatura do Secretário da Pasta ou Responsável pela Unidade Solicitante no final;
- c) Documentações Complementares:
 1. Laudo de Avaliação de Imóvel com índice de 0,5%;
 2. Proposta do valor de locação assinada;
 3. Escritura do imóvel.
- d) Documentação Complementar para Pessoa Física:
 1. Cópia de RG, CPF e Comprovante de Residência;
 2. Certidão Negativa de Débitos Gerais e Tributos Municipais;
- e) Documentação Complementar para Pessoa Jurídica:
 1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF)(www.receita.fazenda.gov.br);
 2. Cópia de RG e CPF do representante;
 3. Registro comercial, ato constitutivo, estatuto ou contrato social;
 4. Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da futura contratada;
 5. Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 6. Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da futura contratada;
 7. Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

V - Checklist para Pregão Presencial/Eletrônico:

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento Equivalente, de solicitação para abertura de processo licitatório, assinado pelo Secretário da Pasta ou responsável pela Unidade Solicitante;
- b) Termo de Referência (Anexo I), contendo:

1. Objeto;
2. Justificativa;
3. Previsão orçamentária/Dotação orçamentária
4. Local da entrega dos bens ou realização dos serviços;
5. Prazo de entrega;
6. Planilha de especificação do objeto a ser licitado
7. Prazo de vigência contratual;
8. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
9. Gerenciamento e Fiscalização para execução contratual;
10. Procedimento de recebimento (provisório e definitivo);
11. Custo estimado da licitação, contendo planilha com valor médio unitário e total da licitação;
12. Dados do Fiscal, Suplente do Fiscal e do Gestor do contrato (Nomes completos, Cargo/Lotação, N^{os} de Matrícula, RG e CPF);
13. Obrigações da contratante e contratada;
14. Pagamento;
15. Data e Assinatura do Secretário da Pasta ou Responsável pela Unidade Solicitante no final.

c) Anexos:

1. Pesquisa de preços de referência, nos termos dos arts. 7^o, 8^o, 9^o e 10 deste Decreto (média dos orçamentos);

VI - CheckList para Convite, Tomada de Preço e Concorrência Pública:

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento equivalente, de solicitação para abertura de processo licitatório, assinado pelo Secretário da Pasta ou responsável pela Unidade Solicitante;

- b) Termo de Referência/Projeto Básico (Anexo I), contendo:

1. Objeto;
2. Justificativa;
3. Previsão orçamentária/Dotação orçamentária;
4. Local da entrega/realização dos serviços/obra;
5. Prazo de execução;
6. Planilha de especificação do objeto a ser licitado;
7. Prazo de vigência contratual;
8. Prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
9. Gerenciamento e Fiscalização para execução contratual;
10. Procedimento de recebimento (provisório e definitivo);
11. Custo estimado da licitação, contendo planilha com valor médio unitário e total da licitação;
12. Dados do Fiscal, Suplente do Fiscal e do Gestor do contrato (Nomes completos, Cargo/Lotação, N^{os} de Matrícula, RG e CPF);
13. Obrigações da contratante e contratada;
14. Pagamento;
15. Data e Assinatura do Secretário da Pasta ou Responsável pela Unidade Solicitante, no final.

c) Anexos:

1. Planilha de custo SINAPI;
2. Cronograma Físico Financeiro assinado pelo Responsável Técnico;
3. Memorial descritivo.
4. Projeto Executivo (Arquitetura, estrutural, elétrico, saneamento, SPDA, plantas e demais) devidamente assinado pelo responsável técnico;

5. Projeto de Terraplanagem assinado pelo responsável;
6. Planilha de composições de custos unitários, juntamente com orçamentos (original ou cópia autenticada pelo servidor responsável), quando não constar na SINAPI;
7. Planilha de Bonificação e Despesas Indiretas – BDI, devidamente assinado pelo responsável técnico;
8. Memória de Cálculo, devidamente assinado pelo responsável técnico;
9. Comprovação da regularidade do terreno para construção da obra;
10. Alvarás (Bombeiros e outros), justificando caso não for necessário;
11. Modelos de declarações/documentos, caso necessário.

§1º. Os pretensos processos licitatórios de adesão serão exceção à regra, devendo ser utilizados em último caso, onde a justificativa para tal deverá ser expressa, objetiva e plausível.

§2º. O Mapa Comparativo do qual trata o art. 7º deste Decreto, deverá ser apresentado juntamente com os orçamentos que serviram para a estimativa de preço ou comprovação de vantajosidade.

Art. 6º Para protocolar o pretense processo contratual, a Secretaria ou Unidade Solicitante deverá preencher os seguintes requisitos (*checklist*), exigidos à cada modalidade:

I - CheckList para Aditivo Contratual:

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento equivalente, com justificativa assinada pelo Secretário da Pasta ou Responsável pela Unidade solicitante, contendo ainda:
 1. Dotação Orçamentária;
 2. Justificativa da solicitação assinada;
- b) Concordância da contratada ou Pedido da Contratada;
- c) Apresentação de renovação da garantia contratual para aditivo de prazo, caso conste no contrato;
- d) Tributos Federais:
 1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União. (Abrangendo as Contribuições Previdenciárias).
- e) Tributos Estaduais:
 1. Certidão Negativa de Débitos Fiscais referente ao ICMS/IPVA para participação em licitação.
- f) Tributos Municipais:
 1. Certidão Negativa de Tributos Municipais.
- g) Certidões Trabalhistas:
 1. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
 2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- h) No caso de o Aditivo ser para Contrato de Obras, deverá ainda ser apresentado:
 1. Para Aditivo de Valor: Planilha orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro com assinatura e carimbo profissional do engenheiro/arquiteto responsável pelo acompanhamento da obra em todas as folhas do respectivo documento;
 2. Para Aditivo de Prorrogação do Prazo de Execução: Cronograma Físico-Financeiro com assinatura e carimbo profissional do

engenheiro/arquiteto responsável pelo acompanhamento da obra em todas as folhas do documento.

- i) No caso de o Aditivo ser para Contratos de Serviços Continuados deverá ainda ser apresentado:
 - 1. Comprovação de vantajosidade, por meio de pesquisa de preços de referência, nos termos dos arts. 7º, 8º, 9º e 10 deste Decreto (média dos orçamentos).

II - CheckList para Aditivo Contratual – Locação de Imóvel e Pessoa Física:

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento equivalente, de solicitação assinado pelo Secretário da Pasta ou Responsável pela Unidade Solicitante, com Justificativa da solicitação assinada e ainda informação da dotação orçamentária;
- b) Concordância da contratada;
- c) Cópia do Laudo de Avaliação do Imóvel (emitido pela Secretaria de Planejamento);
- d) Procuração para assinatura (se houver).
- e) Sendo Pessoa Física:
 - 1. RG, CPF e Comprovante de Residência
- f) Sendo Pessoa Jurídica:
 - 1. Tributos Federais: Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União. (Abrangendo as Contribuições Previdenciárias).
 - 2. Tributos Estaduais: Certidão Negativa de Débitos Fiscais referente ao ICMS/IPVA para participação em licitação.
 - 3. Tributos Municipais: Certidão Negativa de Tributos Municipais - Procuradoria Geral do Município.
 - 4. Certidões Trabalhistas: Certificado de Regularidade do FGTS – CRF e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

III - CheckList para Apostilamento:

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento equivalente, de solicitação assinado pelo Secretário da Pasta ou Responsável pela Unidade Solicitante;
- b) Justificativa da solicitação;

IV - CheckList para Aplicação de Penalidade:

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento equivalente, de solicitação assinado pelo Secretário da Pasta ou Responsável pela Unidade Solicitante;
- b) Cópia do Contrato;
- c) Cópia do Termo Aditivo (se houver);
- d) Comprovantes de Notificação;
- e) Comprovantes de Pagamento;
- f) Dossiê Contendo: Relatos da Conduta Irregular, Fundamento Legal, Cláusulas Infringidas, Proposição de Aplicação de Multas ou Outras Penalidades;
- g) Quantificação dos Prejuízos Causados;
- h) Demais Documentos Pertinentes.

V - CheckList para Rescisão Contratual:

- a) Ofício/Comunicação Interna/Documento equivalente, de solicitação assinado pelo Secretário da Pasta ou Responsável pela Unidade Solicitante;

- b) Justificativa da solicitação;
- c) Caso seja consensual/amigável:
 - 1. Aceite da empresa contratada;
- d) Caso seja Unilateral:
 - 1. Dossiê Contendo: Relatos da Conduta Irregular, Fundamento Legal, Cláusulas Infringidas;
- e) Cópia do contrato e aditivos;
- f) Documento atestando que os pagamentos estão em dia.

§1º Quando se tratar de Aditivo para Contrato de Obras, a área demandante deverá proceder ao protocolo do pedido, devidamente instruído, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, a fim de que sejam respeitados todos os trâmites legais, bem como para que se haja tempo hábil a colher assinatura do instrumento e sua publicação dentro dos prazos permitidos.

§2º Quando se tratar de Aditivo de Serviços Continuados, a área demandante deverá proceder ao protocolo do pedido, devidamente instruído, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, a fim de que sejam respeitados todos os trâmites legais, bem como para que se haja tempo hábil a colher assinatura do instrumento e sua publicação dentro dos prazos permitidos.

§3º Quando se tratar de Aditivo de Locações de imóveis, a área demandante deverá proceder ao protocolo do pedido, devidamente instruído, com no mínimo 60 (sessenta) dias de antecedência, a fim de que sejam respeitados todos os trâmites legais, bem como para que se haja tempo hábil a colher assinatura do instrumento e sua publicação dentro dos prazos permitidos.

§4º Juntamente com os orçamentos que serviram para a comprovação de vantajosidade, deverá ser juntada ainda o mapa comparativo nos termos do art. 7º deste Decreto.

§5º A previsão na alínea “f” do inciso IV deste artigo, tem a função de mensurar a quantificação dos prejuízos causados para fins de avaliar a abrangência da penalidade eventualmente aplicada.

Art. 7º Nos procedimentos licitatórios previstos neste Decreto, será necessária a comprovação de vantajosidade na aquisição ou pesquisa de preços de referência para apuração do preço médio, que será demonstrado por meio de Mapa Comparativo, cuja responsabilidade é da área demandante.

§1º. O Mapa Comparativo deverá ser encaminhado como Anexo I do Termo de Referência e estar devidamente assinado pelo responsável pela sua elaboração, contendo nome e matrícula.

§2º. O agente público autor do mapa comparativo responsabiliza-se funcionalmente pela informação produzida nesta etapa devendo atenção aos riscos de orçamentos incompatíveis aos padrões de mercado e que podem culminar com aquisições não vantajosas.

§3º. No protocolo do procedimento licitatório deverá constar, além do mapa comparativo, os orçamentos que serviram para comprovação de vantajosidade ou para a estimativa de preço.

Art. 8º A comprovação de vantajosidade ou pesquisa de preços de referência nas aquisições e contratações do qual trata o art. 7º deste Decreto, deve adotar amplitude e rigor metodológico proporcionais à materialidade da contratação e aos riscos envolvidos, devendo considerar ainda o seguinte conjunto (cesta) de preços aceitáveis:

- I – preços praticados na Administração Pública, como fonte prioritária;
- II – consultas em portais oficiais de referenciamento de preços e em mídias e sítios especializados de amplo domínio público;
- III – fornecedores;
- IV – catálogos de fornecedores em vigência;
- V – analogia com compras/contratações realizadas por corporações privadas;
- VI – outras fontes idôneas, desde que devidamente detalhadas e justificadas.

§1º. O preço de referência deverá ser composto, preferencialmente, por no mínimo 03 (três) orçamentos/preços públicos, na forma do *caput* e incisos I ao VI deste artigo.

§2º. No caso de adesão à Ata de Registro de Preços (carona), a ata à ser aderida poderá compor o preço de referência, sem prejuízo do constante no §1º deste artigo.

§3º. No caso de obras ou serviços de engenharia, o preço de referência será baseado na Planilha de Custo SINAPI, onde não existindo o preço nesta planilha, deverá a área demandante fazer a composição de custos na forma do §1º deste artigo.

§4º. No caso da área demandante não compor o preço de referência na forma do §1º deste artigo, deverá apresentar justificativa expressa, objetiva e plausível, a qual será emitida e assinada pelo Secretário da Pasta ou Responsável da Unidade Solicitante.

Art. 9º Os orçamentos de preços advindos do mercado deverão ser originais ou autenticados por servidor, estarem assinados pelo representante legal e constar o endereço e o CNPJ do fornecedor.

Parágrafo único. Caso a solicitação de orçamento tenha sido encaminhada por meio eletrônico, deverá a área demandante juntar o comprovante de envio da solicitação e de resposta do fornecedor.

Art. 10 Os documentos necessários ao perfeito preenchimento dos *CheckLists* dispostos nos arts. 5º e 6º deste Decreto, poderão sofrer alterações (acréscimos ou supressões), devido à orientações dos Órgãos de Controle Externo, Procuradoria Geral do Município, bem como devido à alterações nas Legislações.

Parágrafo único. A Superintendência de Licitação, previamente, irá comunicar e orientar as Secretarias e Unidades Municipais das eventuais alterações ao procedimento que deve ser adotado para o efetivo protocolo de processos referentes a aquisições e/ou contratos.

Art. 11 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Pedro Reindel em Chapada dos Guimarães, 04 de janeiro de 2018.

THELMA PIMENTEL FIGUEIREDO DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal de Chapada dos Guimarães

ANEXO I - Modelo de Projeto Básico ou Termo de Referência e Mapa Comparativo de Preços:

PROJETO BÁSICO OU TERMO DE REFERÊNCIA Nº XXX/SMXXX/201X

1. Das Informações Primárias:

✓ Órgão Requerente: Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXXXXX/XXXX	✓ Descrição de Categoria de Investimento: <input type="checkbox"/> Aquisição de Bens <input type="checkbox"/> Contratação de Serviços <input type="checkbox"/> Obras <input type="checkbox"/> Outros
✓ Unidade Solicitante: Qual Diretoria/Setor ou Coordenadoria será responsável pelo Projeto Básico/Termo de Referência	

2. Da Modalidade e o Tipo de Licitação:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
<input type="checkbox"/> Adesão a Ata de Registro de Preços "carona" – Art. 22 do Decreto Municipal n.º 022/2016 <input type="checkbox"/> Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Tomada de Preço - Art. 22 § 2º, Art. 23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93. <input type="checkbox"/> Convite - Art. 22 § 3º, Art. 23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – SRP - Decreto nº 5.450/2005 e Decreto Municipal n.º 022/2016. <input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico - Decreto nº 5.450/2005. <input type="checkbox"/> Pregão Presencial – SRP - Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal n.º 022/2016. <input type="checkbox"/> Pregão Presencial - Lei nº 10.520/2002.	Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93: <input type="checkbox"/> Menor Preço Unitário <input type="checkbox"/> Menor Preço Global <input type="checkbox"/> Menor Preço Lote <input type="checkbox"/> Melhor Técnica <input type="checkbox"/> Técnica e Preço <input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta <input type="checkbox"/> Não se enquadra.

3. Da Legislação Aplicável:

- Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
- Lei Complementar nº 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
- Lei nº 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. Do Objeto:

5. Da Justificativa:

6. Da Previsão Orçamentária:

Será informada pela Secretaria Municipal de Finanças, mediante parecer contábil, a Dotação Orçamentária para as despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, contempladas para o orçamento de 201_, ficando consignado que no próximo exercício financeiro será indicada a dotação orçamentária para o futuro e eventual apostilamento ao contrato.

7. Da Confirmação da Autorização da Previsão Orçamentária:

Declaramos que os recursos orçamentários para cobertura das despesas decorrentes das futuras aquisições dos produtos/serviços registrados, objeto desta licitação, serão informadas pela Secretaria Municipal de Finanças, no qual demonstrará por meio de parecer contábil que já estão reservadas no orçamento anual e estão autorizadas pelo ordenador de despesas, garantindo a realização desta licitação.

8. Da Especificidade, Quantidade e Estimativa de Custo:

INFORMAR SE SERÁ JULGADO POR LOTE OU POR ITEM				
Item	Descrição	Und	Qtde	
1	Descrever o objeto detalhadamente com todas as especificidades admitidas para a aquisição/contratação.	XXXXX	XXXXX	
2	Descrever o objeto detalhadamente com todas as especificidades admitidas para a aquisição/contratação.	XXXXX	XXXXX	

Os custos mencionados foram pesquisados no mercado/comércio, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.

Considerando o preço de mercado apurado por esta Administração, temos o seguinte valor de referência:

ESTIMATIVA DE CUSTO – LOTE OU ITEM						
Item	Qtde (A)	Preço 1 (R\$)	Preço 2 (R\$)	Preço 3 (R\$)	Preço Médio (B)	Total (A x B)
1						
Total Geral da Estimativa de Custo						

9. Do Prazo, Local, Condições de Entrega ou Execução e Garantia:

9.1. Do Prazo:

9.2. Do Local:

Secretaria: Secretaria Municipal de XXXXXXXXXXXXX

Endereço:XXXXXXXXXXXX

Telefone(s): XXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX

Contato: XXXXXXXXXXXXX

E-mail: XXXXXXXXXXXXX

9.2.1. Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação motivo por parte da licitante vencedora, para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

9.3. Das Condições de Entrega ou Execução:

9.4. Da Garantia:

10. Dos Direitos e Deveres da Contratada:

- 10.1** Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.
- 10.2** Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.
- 10.3** Fornecer os produtos sempre em rigorosa observância aos termos da Contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.
- 10.4** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.
- 10.5** Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a Contratante no todo ou em parte.
- 10.6** Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.
- 10.7** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato.

- 10.8** Responder por danos causados diretamente à Autarquia ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 10.9** Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações.
- 10.10** A empresa deverá disponibilizar atendimento, através de linha telefônica fixa e de telefonia móvel (celular) dentro do município de Chapada dos Guimarães, bem como um preposto para atender por e-mail ou nas dependências da Contratada ou da Contratante, caso ocorra possíveis alterações e solicitações de informações imediata.
- 10.11** Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

11. Dos Direitos e Deveres da Contratante:

- 11.1** A **CONTRATANTE** é obrigada a proporcionar todas as facilidades para a **CONTRATADA** executar o serviço objeto do presente termo de referência, permitindo o acesso dos Profissionais da **CONTRATADA** às suas dependências. Esses Profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da Contratante, principalmente as de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.
- 11.2** A **CONTRATANTE** compromete-se a:
- 11.2.1** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.
 - 11.2.2** Comunicar a Contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na aquisição dos serviços.
 - 11.2.3** Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento e fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto do Contrato.
 - 11.2.4** Designar o fiscal e suplente de fiscal do Contrato, por meio de Portaria, ao qual ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.
 - 11.2.5** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais.
 - 11.2.6** Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado e condições estabelecidas no contrato.
 - 11.2.7** Aplicar as penalidades previstas no edital e instrumento contratual, na hipótese da Contratada não cumprir as cláusulas contratuais, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Contratante.
 - 11.2.8** Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.

- 11.2.9** Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, efetivando o respectivo pagamento.
- 11.2.10** Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato.
- 11.2.11** Prestar aos empregados da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza do fornecimento que tenham a executar;
- 11.2.12** Certificar que a entrega do objeto está sendo com a qualidade técnica, realizar a cobrança quando não realizado adequadamente;
- 11.2.13** Comunicar por escrito a **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada no fornecimento;
- 11.2.14** A entrega em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis;
- 11.2.15** A fiscalização pela Contratante, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da futura FORNECEDORA, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais.

12. Do Gerenciamento e da Fiscalização:

DESCREVER QUEM SERÁ O GESTOR, O FISCAL E O SUPLENTE DO FISCAL, INFORMANDO NOME, MATRÍCULA, CPF, RG, CARGO.

DESCRIMINAR QUAIS ATRIBUIÇÕES/OBRIGAÇÕES DO GESTOR, FISCAL E SUPLENTE DO CONTRATO. LEMBRANDO QUE PARA AUXÍLIO EXISTE A PUBLICAÇÃO DA IN SCL Nº 002/2015, aprovada por meio do Decreto Municipal n.º 040/2015.

PARA AUXÍLIO:

- 12.1. Será designado por meio de Portaria, os responsáveis abaixo para efetuarem o acompanhamento e eventual fiscalização:

Gestor do Contrato	Sr. CPF: RG: Matrícula: Cargo:
Fiscal do Contrato	Sr. CPF: RG: Matrícula:

	Cargo:
Suplente do Fiscal	Sr. CPF: RG: Matrícula: Cargo:

12.2. Caberá ao gestor do contrato as seguintes atribuições:

- a) Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento,
- b) Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato,
- c) Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante,
- d) Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e
- e) Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a IN 002/2015.

12.3. Caberá ao fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- a) Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- b) Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- c) Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- d) Intervir: assumir a execução do contrato;
- e) Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.
- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;

- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

12.4. Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei Nº 8.666/93 e a IN SCL nº 002/2015, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

13. Do Custo Estimado:

O valor mensal do presente contrato importa em R\$ XXXX (xxxxxxx), totalizando a importância de R\$ XXXXXXXXX (xxxxxxx) no período de vigência de XXXX (xxxxxxx) meses.

14. Da Nota Fiscal/Fatura e Documentos que a Acompanham:

A Nota Fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter as seguintes discriminações:

- a) **Razão Social;**
- b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
- c) **Data de emissão;**
- d) Nome da Secretaria Solicitante;
- e) **Descrição do material e/ou serviço;**
- f) Quantidade, preço unitário, preço total;

- g) **Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);**
- h) Número do Contrato;
- i) **Número da Nota de Empenho;**
- j) Não deverá possuir rasuras.

A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Finanças situada no seguinte endereço: Rua Tiradentes, n.º 166, Centro, CEP: 78.195-000, Chapada dos Guimarães/MT.

A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem.

Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição.

Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação.

Deverá, obrigatoriamente, **fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:**

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, **observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas;**
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;
- d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15. Do Pagamento:

15.1. Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

- ✓ **Fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente, todas as certidões de regularidade fiscal, já citadas anteriormente, devidamente vigentes:**

- **A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação necessária, dentro do prazo legal; o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.**

15.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

15.3. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

15.4. O pagamento dar-se-á por intermédio de Ordem Bancária (OB) e em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8666/93.

15.5. O pagamento não será considerado como aceitação definitiva do serviço/material e não isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, quaisquer que sejam.

15.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações financeiras impostas a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

15.7. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

15.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

15.9. O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8666/93.

16. Da Vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato:

PARA AUXÍLIO:

Quando for aquisição (serviços não contínuos): O período de **vigência do contrato** será de 12 (doze) meses e sua duração poderá ser prorrogada, **somente**, pelo período necessário a entrega dos materiais, se presente uma das hipóteses previstas no artigo 57, § 1º da Lei nº 8666/93.

Quando for para locação ou serviços continuados: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada, condicionada a verificação da real necessidade e vantagem para a Administração na continuidade do contrato, podendo ser alterado, e ainda, se no curso do seu prazo as partes resolverem rescindi-lo, ou ao final, queiram por fim ao pacto locativo, fica convencionado que as mesmas, para essas situações, deverão se manifestar, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

17. Das Sanções/Penalidades:

17.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato, ou deixar de retirar a Nota de Empenho dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame ou ensejar o seu retardamento, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de **até 02 (dois) anos (em caso das modalidades da 8.666/93) pelo prazo de até 05 (cinco) anos (no caso de pregão)**, sem prejuízos das multas previstas no contrato e demais cominações legais.

17.2. O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas sujeitará a contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (anos) anos; e/ou,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a licitante ressarcir à Administração pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra "b"..

17.3. As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos e sanções legais que seu ato punível venha causar a Contratante.

17.4. Quanto à aplicação de penalidades caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

17.5. A contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

18. Das Disposições Gerais:

É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

19. Declaração:

Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência (caso houver)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Municipal de XXXXXXXXX

Chapada dos Guimarães/MT, XXXX de XXXXXXXX de 201X.



MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS:

ESTIMATIVA DE CUSTO POR ITEM									
Item	Qtde	Empresa 1 CNPJ:		Empresa 2 CNPJ:		Empresa 3 CNPJ:		VALOR DA MÉDIA (R\$)	
		Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Valor Unitário R\$	Valor Total R\$	Valor da Média Estimado por Unidade	Valor da Média Estimado Total
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
Total Geral da Estimativa de Custo R\$									

Assinatura
Nome:
Matrícula: