



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 005/2010, DE 14 DE OUTUBRO DE 2010

***Súmula:** “Estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação, da Dispensa de Licitação, da Inexigibilidade de Licitação, e do Pedido de Alteração Contratual, disciplina o trâmite destes processos até a fase de empenho, relaciona os documentos necessários a instruir os processos e dá outras providências”.*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA e O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE ARAUCÁRIA, no uso de suas atribuições legais, com fundamento no Art. 16 da Lei Municipal nº 1.547, de 14 de janeiro de 2005, alterada pela Lei Municipal nº 1.633, de 02 de maio de 2006, e

Considerando as necessidades dos Núcleos Administrativos e Financeiros (NAFs) das Secretarias Municipais e do Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração;

Considerando as necessidades do Departamento de Orçamento da Secretaria Municipal de Planejamento, do Departamento Financeiro e Contábil e do Departamento de Despesa e Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, Procuradoria Geral do Município e;

Considerando ser atribuição do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Contratos e Alterações Contratuais,

ESTABELECEM:

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

**Seção I
Das Definições**

Art. 1º. Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº



10.520/2002 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Art. 2º. Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 3º. Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Seção II

Do Deferimento, Abertura e do Trâmite do Processo Licitatório

Art. 4º. Os requerimentos para realização de processo licitatório deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **Anexo 01**, ora denominado “**Pedido de Licitação**”.

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

I. Descrição Detalhada do Objeto, indicação completa da Dotação Orçamentária e seu desdobramento conforme descrita no orçamento, reserva orçamentária, declaração de compatibilidade com o PPA e a LDO.

II. No mínimo 03 (três) Orçamentos por bem ou serviço que se quer adquirir, sendo que para os casos que não seja possível a juntada de 03 (três) orçamentos deverá ser devidamente justificada.

*III. Deverá ser apresentada tabela demonstrando os valores orçados por item/fornecedor, conforme **Anexo 04**.*

§ 2º. O “**Pedido de Licitação**” é o documento que servirá de base ao Departamento de Licitações e Compras, para a elaboração do Edital de Licitação e seus Anexos e deverá conter as seguintes informações:

I. Indicação da necessidade de utilização do Sistema de Registro de Preços se for o caso;

II. Especificações e quantitativos sobre o objeto que se pretende adquirir;

III. Documentos complementares ou específicos a serem exigidos das licitantes para participação na licitação;

IV. Documentos a serem exigidos da licitante vencedora;

V. Prazos e condições de entrega do objeto que se pretende adquirir;

VI. Obrigações da contratada;



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 3/22

VII. Definição dos critérios para apresentação de amostras se for o caso;

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

IX. Cópia de convênios, Termo de Cooperação Financeira se for o caso;

X. Outras condições gerais do ajuste ou acordo;

XI. Indicação do Fiscal do Contrato e;

XII. Indicação da disponibilidade financeira pela Secretaria Municipal de Finanças;

XIII. Comprovante da Reserva Orçamentária e;

XIV. Cronograma de desembolso financeiro

§ 3º. A “Descrição Detalhada do Objeto”, e tabela contida no **Anexo 04** deverão ser assinadas pelo servidor responsável pela sua emissão e também pelo Ordenador de Despesa.

Art. 5º. Visando o princípio da economicidade, o NAF da secretaria interessada na abertura do Pedido de Licitação, encaminhará o mesmo a Secretaria Municipal de Administração que remeterá ao Departamento de Licitações e Compras, o qual comunicará as demais sobre o objeto a ser contratado, para que demonstrem o seu eventual interesse e necessidade em participar da aquisição na mesma Licitação;

§ 1º. Dentro do prazo estipulado pelo Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração, as secretarias interessadas deverão manifestar-se ao comunicado, encaminhando o Pedido de Licitação a que se refere o art. 4º, § 1º, indicando o quantitativo e especificações do objeto. Somente para inclusão de novos itens é que deverão ser apresentados orçamentos e tabela do **Anexo 04**.

§ 2º. Não havendo a manifestação da secretaria interessada, será considerado desinteresse do órgão em participar do processo;

§ 3º. Uma vez realizada a licitação do objeto solicitado, a realização de outra do mesmo objeto deverá ter um intervalo mínimo de 120 dias, excetuando-se os casos devidamente justificados, devendo ser demonstrado o interesse público.

Art. 6º. O Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração encaminhará o “**Pedido de Licitação**”, ao Prefeito Municipal para deferimento da realização do Processo Licitatório, o qual analisará o interesse público e sua motivação. Deferido o Pedido de Licitação, este será encaminhado ao Protocolo Geral para formalização do Processo Licitatório.

Art. 7º. O Processo Licitatório será encaminhado ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração para elaboração da minuta do edital e seus anexos.



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 4/22

§ 1º. Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação, e de seus Anexos, o Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração submeterá tais documentos à análise da Procuradoria Geral do Município, que analisará também a juridicidade, a legalidade.

Art. 8º. Com o Parecer Jurídico favorável da Procuradoria Geral do Município, o Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração dará início à fase externa do Processo Licitatório.

Parágrafo Único. Com Parecer desfavorável o processo será devolvido ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração, o qual tomará as medidas necessárias quanto ao mesmo.

Art. 9º. Encerrada a fase externa, após o resultado de Classificação de Licitantes, o Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração elaborará o relatório final e encaminhará às Secretarias integrantes do processo.

§ 1º. Quando necessário será solicitado a indicação das dotações orçamentárias a serem utilizadas na emissão do contrato/empenho.

§ 2º. As secretarias participantes do processo que tiverem itens frustrados, poderão encaminhar novo pedido de licitação relacionado a estes itens, não sujeitando-se ao § 3º do Art. 5º.

Art. 10. Após, juntado o relatório final, o processo será encaminhado a Procuradoria Geral do Município para análise e manifestação, que posteriormente encaminhará a Controladoria Geral do Município para a verificação da regularidade do processo, nos termos legais.

Art. 11. Com as manifestações da Procuradoria Geral do Município e da Controladoria Geral do Município, o Processo de Licitação será encaminhado ao Prefeito Municipal para a adjudicação do objeto e/ou homologação, conforme o caso.

Art. 12. Homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, o processo retornará à Procuradoria Geral do Município, para providenciar o complemento de dados no Contrato e impressão em 04 (quatro) vias, quando houver.

Parágrafo Único. Não sendo necessário a emissão de contrato, o processo será encaminhado ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração para emissão da Ordem de Compra ou documento a substituí-la.

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município notificará o(s) contratado(s) e Secretário(s) envolvidos no processo para assinatura, conforme Decreto nº 20.299/2007 juntando ao mesmo, cópia da caução ou seguro garantia, fará retenção de 1 (uma) via para seu arquivo e em seguida disponibilizará o Processo de licitação juntamente com as



03 (três) vias restantes do contrato à Secretaria Municipal de Finanças para verificação dos registros no Sistema de Licitações e Contratos e emissão da Nota de Empenho.

§ 1º. O Departamento de Despesa e Controle Financeiro da Secretaria Municipal de Finanças, após a emissão da Nota de empenho, disponibilizará as Secretarias e Comissões de Recebimento a Nota de Empenho podendo ser impresso ou digitalizado, para que as mesmas, efetuem a entrega ao prestador de serviços ou fornecedor de material.

Art. 14. Na Secretaria Municipal de Finanças, enquanto o processo aguarda a emissão da Nota de Empenho, uma das vias do contrato deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração para emissão e publicação do extrato contratual.

Art. 15. Com a emissão da Nota de Empenho, o Processo será encaminhado à Secretaria solicitante para dar prosseguimento.

Art. 16. De posse do processo e contratos assinados, a Secretaria solicitante verificará a publicação e registro de empenho, disponibilizará ao(s) contratado(s), uma via do contrato, e expedirá a Ordem de Serviços para início da obrigação contratual. O Processo será encaminhado ao Fiscal do Contrato para acompanhamento da execução.

§ 1º. 01 (uma) via do contrato ficará anexa ao processo.

§ 2º. Se necessário, o Processo poderá ser solicitado pela Secretaria Municipal de Finanças para verificação dos registros para importação no SIM/AM do Tribunal de Contas, o que deverá ser remetido de imediato.

Seção III

Da Abertura e do Trâmite dos Processos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação

Art. 17. Os requerimentos de realização de procedimento de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser elaborados, respectivamente, através do preenchimento integral do **Anexo 02**, ora denominado "**Pedido de Dispensa de Licitação**", e do **Anexo 03**, ora denominado "**Pedido de Inexigibilidade de Licitação**", integrantes desta Instrução Normativa.

§ 1º. Para os Pedidos de Dispensa de Licitação no momento de seu preenchimento deverá ser indicado o inciso dos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666/1993, ao qual está enquadrado;

§ 2º. A Secretaria solicitante obterá junto ao seu Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), o número completo da Dotação Orçamentária e seu desdobramento, e da reserva orçamentária referentes ao bem ou serviço que pretende adquirir por dispensa ou inexigibilidade;



Art. 18. O “**Pedido de Dispensa de Licitação**”, excetuado os do Art. 24 incisos I e II, ou “**Pedido de Inexigibilidade de Licitação**”, com os documentos citados nos itens I a XII, será encaminhado ao Prefeito Municipal para deferimento e se confirmado, este será encaminhado ao Protocolo Geral da Secretaria Municipal de Administração para formalização do processo e encaminhado à Procuradoria Geral do Município:

- I. Confirmação da reserva orçamentária;*
- II. Atestado de Disponibilidade Financeira;*
- III. Prova de regularidade junto ao INSS;*
- IV. Prova de regularidade do FGTS;*
- V. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal;*
- VI. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;*
- VII. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal;*
- VIII. Contrato Social e alterações (ou documento equivalente);*
- IX. 03 (três) orçamentos de particulares consultados, se for o caso de Dispensa de Licitação.*
- X. Demais documentos necessários à Dispensa ou à Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o enquadramento no art. 24 ou 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;*
- XI. Documentos adicionais que julgar necessários à análise e emissão de Parecer Jurídico pela Procuradoria Geral do Município e;*
- XII. Cronograma de desembolso financeiro quando necessário.*

§ 1º. Quando da participação em cursos, seminários e congressos, e o valor total do evento não ultrapassar a importância de R\$ 500,00 (quinhentos reais), fica dispensada da abertura de Processo de Pedido de Dispensa de Licitação ou Pedido de inexigibilidade de licitação.

§ 2º. Os processos de Dispensa de Licitação que tratam de aluguéis estarão sujeitos a instrução normativa própria.

Art. 19. Com o parecer favorável da Procuradoria Geral do Município, serão emitidos os Termos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação, ratificação e contrato quando requer, encaminhando-se a Controladoria Geral do Município para verificação quanto a sua regularidade. Após, o processo será remetido ao Ordenador da despesa para assinatura, registro no Sistema de Licitações e Contratos, e ao Prefeito Municipal para assinatura na ratificação.

§ 1º. Após a ratificação da Dispensa de Licitação (excetuados as enquadradas no Art. 24, Incisos I e II da Lei nº 8.666/1993) ou Inexigibilidade de Licitação, o processo será remetido ao Departamento de Despesa e Controle Financeiro para a



verificação dos registros no Sistema de Licitações e contratos, emissão da Nota de Empenho e publicação do termo e contrato se houver.

Seção IV Das Disposições Gerais

Art. 20. Todos os procedimentos de Licitação, de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, deverão ser realizados no Sistema de Licitações e Contratos para que sejam exportados daquele *software* para todos os campos dos Módulos Licitações e Contratos do SIM/AM.

§ 1º. A cotação do preço será elaborada pelo órgão solicitante e será utilizada a média dos valores como valor máximo do processo licitatório, com exceção dos casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993, situações para as quais será utilizado o menor preço apresentado e excetuando-se também os casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos III a XXVII da Lei Federal nº 8.666/1993 e por Inexigibilidade de Licitação, situações para as quais é necessária a Justificativa do Preço;

§ 2º. Não serão emitidos empenhos sem que haja o devido registro no sistema de licitações e contratos;

§ 3º. Para emissão de Nota de Empenho na dotação de categoria econômica 4.4.90.51 – Obras e instalações que gerem intervenções, será necessário o pré-cadastro da mesma no Sistema SIM/AM.

Art. 21. As solicitações de contratações a serem realizadas com fundamento no artigo 24 incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993 deverão ser encaminhadas diretamente ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração, através do “**Pedido de Dispensa de Licitação**”, **Anexo 02**, com no mínimo 10 (dez) dias úteis de antecedência ao evento, com todos os documentos assinados pelo ordenador da despesa e pelo servidor responsável pela sua emissão.

Parágrafo Único. Os pedidos de compra a que se refere este artigo poderão estar acompanhados de orçamentos, assinados pelo Secretário e pelo chefe do NAF que servirão como forma de orientação.

Art. 22. As requisições referentes a materiais e serviços integrantes de Sistema de Registro de Preços deverão ser encaminhadas ao Departamento de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Administração até o dia 10 de cada mês.

Art. 23. É obrigatória a utilização dos **anexos 01 à 05**, na forma como foram instituídos, que passam a fazer parte integrante da presente Instrução Normativa.



CAPÍTULO II DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS ADITIVOS

Seção Única

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

Art. 24. A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre o Município de Araucária e o particular, independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênio), deverá seguir o trâmite fixado neste Capítulo que:

§ 1º. Define o “Roteiro de Andamento e os documentos necessários a formalização dos processos de Alteração Contratual”.

Art. 25. As informações necessárias à realização de procedimento de alteração contratual deverão ser elaborados através do preenchimento integral do **Anexo 05**, ora denominado “**Pedido de Alteração Contratual**”.

Parágrafo Único. A Secretaria solicitante obterá junto ao seu Núcleo Administrativo e Financeiro (NAF), o número completo da dotação orçamentária e seu desdobramento, referente ao contrato, reserva orçamentária e disponibilidade financeira, desde que requerido no prazo fixado no artigo 29, para a alteração(s) desejada(s), caso sejam necessários recursos para suportar a alteração contratual.

Art. 26. Os Protocolos de Pedido de Alteração Contratual deverão ser abertos pela Secretaria solicitante formalizados em Processo Administrativo.

§ 1º. O “**Pedido de Alteração Contratual**” para a Abertura do Protocolo deverá conter:

- I. A indicação do Ordenador;*
- II. A descrição da alteração contratual solicitada;*
- III. Detalhamento da modalidade e informações necessárias à análise;*
- IV. Informações orçamentárias caso envolva aplicação de recursos;*
- V. Justificativa condizente;*
- VI. Declaração do Ordenador da Despesa e demais informações que possam auxiliar na análise.*
- VII. Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;*
- VIII. Cópia do(s) Aditamento(s) de Contrato precedente(s) se houver;*
- IX. Prova de regularidade com as Fazendas, Federal, Estadual e Municipal;*
- X. Prova de regularidade com o INSS e FGTS;*



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 9/22

XI. *Documentos específicos necessários à Alteração Contratual;*

XII. *Cópia de convênios ou acordos quando existirem;*

XIII. *Atestado de Disponibilidade Financeira;*

XIV. *Confirmação da Reserva Orçamentária e;*

XV. *Cronograma de Desembolso Financeiro quando necessário.*

Parágrafo Único. As alterações contratuais que envolvam Obras e Serviços de Engenharia estão sujeitas à Instrução Normativa própria.

Art. 27. Aberto o Processo de Pedido de Alteração Contratual e nele juntados os documentos necessários, a Secretaria solicitante enviará ao Senhor Prefeito Municipal para autorização e encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para a análise e a emissão de Parecer Jurídico.

§ 1º. Não autorizado, o processo retornará a Secretaria de origem para conhecimento e arquivo.

§ 2º. Aditamentos deverão ser sempre realizados em valores, não podendo ser considerados em percentuais.

Art. 28. Após a manifestação da Procuradoria Geral do Município, se favorável, será emitido o Termo Aditivo em 04 (quatro) vias, e encaminhado à Controladoria Geral do Município, para verificação quanto a sua regularidade, sendo remetido posteriormente a Secretaria solicitante para assinatura, registro no Sistema de Licitações e Contratos, retornando a Procuradoria Geral do Município, para a coleta das demais assinaturas,

§ 1º. Das vias do Termo Aditivo, 01(uma) via será juntada no Processo Administrativo, 01 (uma) via será arquivada na Procuradoria Geral do Município, 01 (uma) via arquivada na Secretaria Municipal de Administração, 01(uma) via será entregue ao(s) contratado(s).

§ 2º. Após, coletadas as assinaturas, o processo será remetido ao Departamento de Despesa e Controle Financeiro, que verificará o devido registro no Sistema de Licitações e Contratos, emitirá a Nota de Empenho, encaminhará 01 (uma) via para publicação e encaminhará o processo a Secretaria solicitante para autorização dos serviços.

Art. 29. O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Execução.

Art. 30. Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Geral efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 10/22

Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual.

Art. 31. Os procedimentos desta Instrução normativa aplicam-se no que couber às entidades da Administração Indireta, (CMTC, CODAR, COHAB e FPMA), que de alguma forma recebam recursos do Tesouro Municipal.

Art. 32. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa nº 003 de 05 de Fevereiro de 2010.

Prefeitura do Município de Araucária, 14 de Outubro de 2010.

ALBANOR JOSÉ FERREIRA GOMES
Prefeito Municipal

GENÉSIO FELIPE DE NATIVIDADE
Procurador Geral do Município

CARLOS BERTAN
Controlador Geral do Município



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 11/22

ANEXO 01

PEDIDO DE LICITAÇÃO	OFICIO N°	Exercício	Data
----------------------------	-----------	-----------	------

Do Ordenador

Órgão:

Programa PPA n.º:

Descrição:

Ação LDO n.º:

Descrição:

Do Objeto

Especificação clara e sucinta do que se pretende adquirir ou contratar.

Da(s) Dotação(ões)

Dotação Completa

Reduzido

Descrição

Nº da Reserva

Fonte(s) de Recurso(s)

Valor
Cotado

Total (R\$):

Da Execução

Prazo de Execução: Imediata ou em meses

CONTRATO Sim ou Não

Local da entrega:

Fiscal do contrato:

Forma de pagamento:

Da Justificativa

Justificar a aquisição, baseando-se no interesse público e necessidade, informando quais benefícios trarão ao Município.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Por todo exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira da presente solicitação de abertura de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal o deferimento deste procedimento, nos termos da Lei 8.666/93.

Araucária, de de 2010.

SECRETARIO MUNICIPAL DE



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 12/22

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

01- QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

Item	Quant.	Unidade	Descrição	R\$ Unit.	Valor R\$
Total (R\$):					

02- ESPECIFICAÇÕES

03- CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07
Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total	



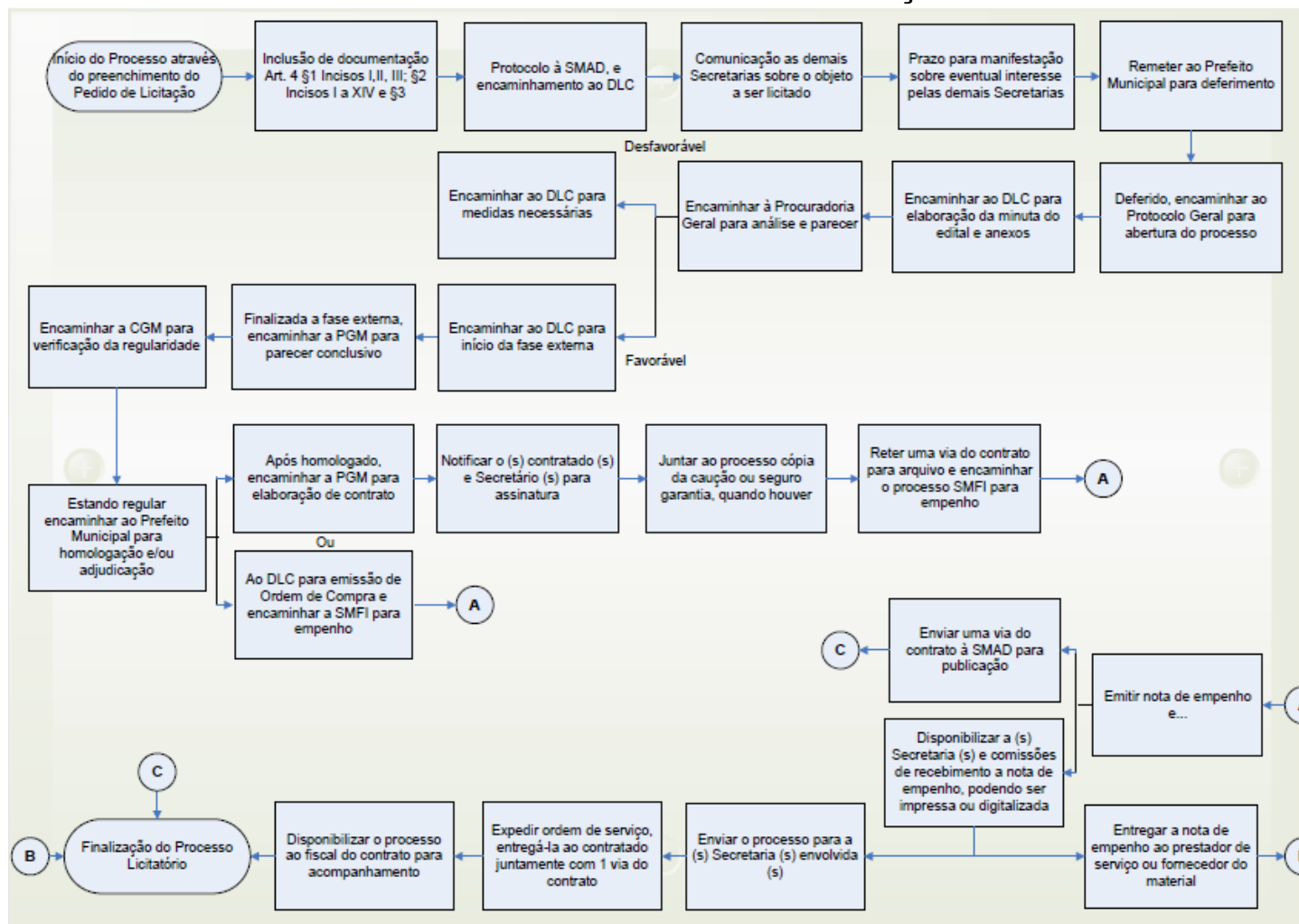
Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 13/22

ANEXO 1 A – FLUXOGRAMA DE LICITAÇÕES





Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 14/22

ANEXO 02

PEDIDO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
ART. 24 Inciso _____

OFICIO N°

Exercício

Data

Do Ordenador

Órgão:

Programa PPA n.º:

Ação LDO n.º:

Descrição:

Descrição:

Do Objeto

Da(s) Dotação(ões)

Dotação Completa

Valor Cotado

Reduzido

Descrição

Nº da Reserva

Fonte(s) de Recurso(s)

Total (R\$):

Da Execução

Prazo de Execução: Imediata ou em meses

CONTRATO Sim ou Não

Local da entrega:

Fiscal do contrato:

Forma de pagamento:

Da Justificativa

Justificar a opção da aquisição através de dispensa de licitação, informando o interesse público e qual o inciso do Art. 24 da lei 8.666/93 em que se baseia a dispensa pretendida.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Por todo exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira da presente solicitação de dispensa de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a ratificação deste procedimento, nos termos da Lei 8.666/93.

Araucária, de de 2010.

SECRETARIO MUNICIPAL DE



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 15/22

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

01- QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS					
Item	Quant.	Unidade	Descrição	R\$ Unit.	Valor R\$
				Total (R\$):	

02- ESPECIFICAÇÕES

03- CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07
Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total	



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 16/22

ANEXO 03

PEDIDO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO ART. 25 Inciso _____	OFICIO Nº	Exercício	Data
--	-----------	-----------	------

Do Ordenador

Órgão:

Programa PPA n.º:

Descrição:

Ação LDO n.º:

Descrição:

Do Objeto

Especificação clara e sucinta do que se pretende adquirir ou contratar

Da(s) Dotação(ões)

Dotação Completa

Valor Cotado

Reduzido

Descrição

Nº da Reserva

Fonte(s) de Recurso(s)

Total (R\$):

Da Execução

Prazo de Execução: Imediata ou em meses

CONTRATO Sim ou Não

Local da entrega:

Fiscal do contrato:

Forma de pagamento:

Da Justificativa

Justificar a opção da aquisição através de dispensa de licitação, informando o interesse público e qual o inciso do Art. 25 da lei 8.666/93 em que se baseia a inexigibilidade pretendida.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Por todo exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira da presente Solicitação de Inexigibilidade de Licitação com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal a ratificação deste procedimento, nos termos da Lei 8.666/93.
Araucária, de de 2010.

SECRETARIO MUNICIPAL DE



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 17/22

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

01- QUADRO DE QUANTIDADES E CUSTOS

Item	Quant.	Unidade	Descrição	R\$ Unit.	Valor R\$
				Total (R\$):	

02- ESPECIFICAÇÕES

03- CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07
Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total	



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 18/22

ANEXO 04

TABELA DE ORÇAMENTOS

Item/Empresa	A	B	C	D	Média
Item 01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					



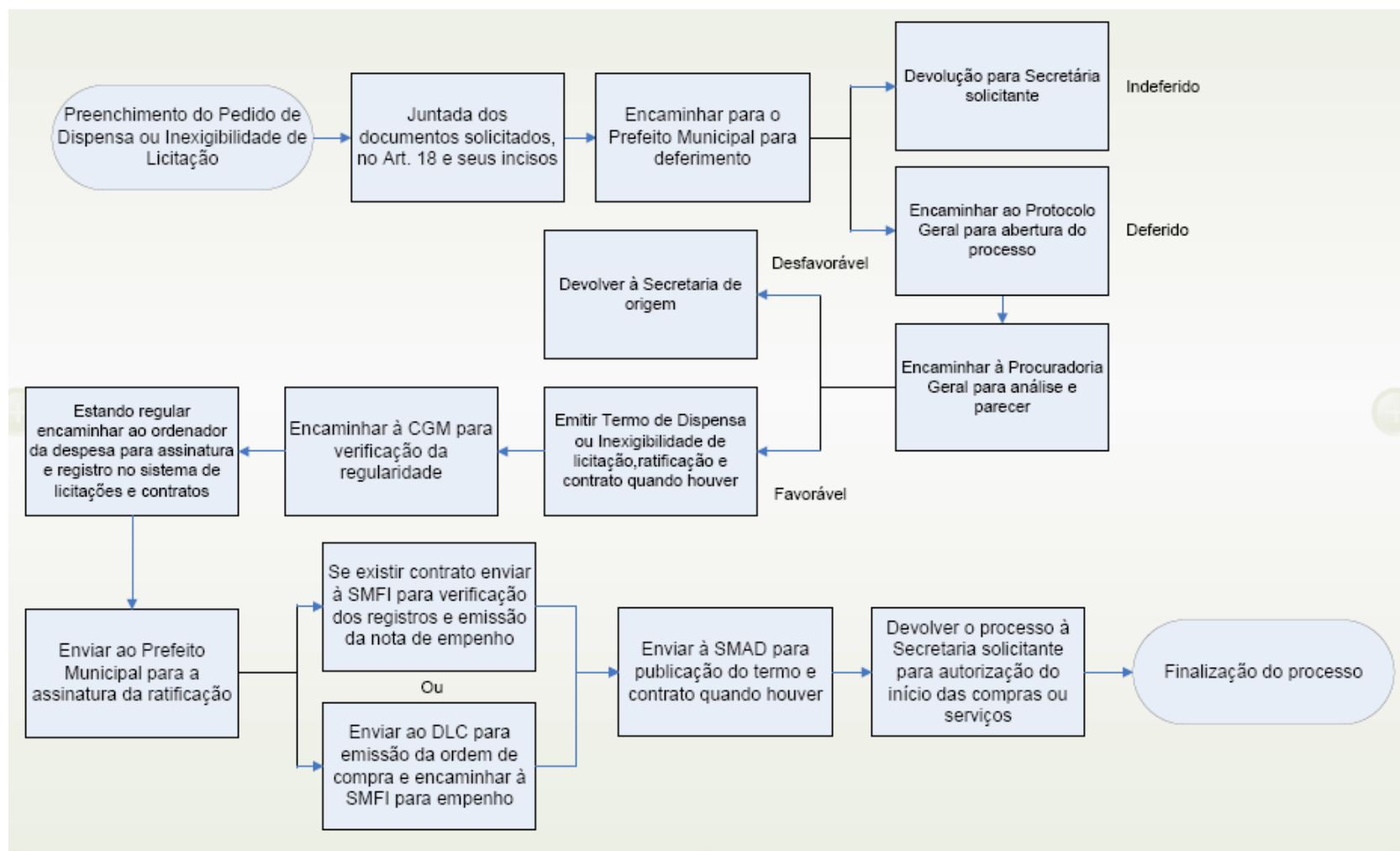
Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 19/22

ANEXO 5 A – FLUXOGRAMA DE PEDIDO DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO





Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 20/22

ANEXO 05

PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Número

00X

Exercício

20XX

Data

Dia/Mês/Ano

Do Ordenador

Órgão: Identificar o órgão da Administração

Unidade: Identificar a unidade administrativa vinculada ao órgão

Programa PPA: 0X **Descrição:** Descrição do programa estabelecido no PPA

Ação LDO: --- **Descrição:** Descrição da ação estabelecida na LDO

Do Objeto

N.º e Modalidade do Processo Licitatório: Concorrência Pública n.º 00X/20XX

N.º do Contrato: 00X/20XX

N.º da Alteração Contratual: 1.^a

Prazo de Vigência: Dia/Mês/Ano

Prazo de Execução: Dia/Mês/Ano

Nome da Empresa Contratada: Nome da Empresa Contratada

Objeto do Contrato: Identificar o Objeto do Contrato

Informações Adicionais: Identificar Informações Adicionais que possam ser Úteis à Análise pela Procuradoria Geral e pelo Departamento de Compras e Licitações.

Da Modalidade

() **Majoração de Preço** _____ %
R\$ 00,00
Índice Utilizado para o Cálculo: ____
Período a que se Refere: _____

() **Quantidade**

() **Qualidade**

() **Prorrogação de Contrato**

Prazo de Vigência: Dia/Mês/Ano

Prazo de Execução: Dia/Mês/Ano

() **Outra Alteração Contratual**

Informações Adicionais: Identificar Informações Adicionais que possam ser Úteis à Análise pela Procuradoria Geral e pelo Departamento de Compras e Licitações.

Da(s) Dotação(ões)¹

N.º Dotação Completa	Reduzido	Descrição	Reserva	Valor Cotado
123456789012345	123456789	Aquisição de equipamentos e material permanente.	2010	9.999.999,99
Total (R\$):				9.999.999,99

¹ Preencher no caso de Alteração Contratual para a qual sejam necessários recursos. Se não for o caso, deixar os campos em branco.



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 21/22

Da Justificativa

(*) Descrição da Justificativa para a Alteração Contratual.

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA

Por todo o exposto, declaro a adequação orçamentária e financeira do presente Pedido de Alteração Contratual com a LOA e a compatibilidade com o PPA e a LDO, nos termos do Art. 16, II da LRF, e solicito ao Sr. Prefeito Municipal a autorização para alteração do Contrato retro identificado, nos termos da Lei n.º 8.666/93.

Araucária, ____/____/2010.

Nome e Assinatura do Secretário Solicitante

Item	Quant.	Unidade	Descrição	R\$ Unit.	Valor R\$
I	05	peça	Bateria de 12 volts	1.000,00	5.000,00
II	10	peça	Motor 1.6	10.000,00	100.000,00
Total a ser licitado (R\$):					105.000,00

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07
Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total	



Prefeitura do Município de Araucária

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

GESTÃO
2009-2012

Instrução Normativa nº 05/2010 - Pág. nº 22/22

ANEXO 5 A – FLUXOGRAMA DE PEDIDO DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL

