



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vleira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 38/2019

Institui o Manual de contratações públicas do Município de Mandaguáçu.

A UNIDADE DE CONTROLE INTERNO, no uso das atribuições contidas no art. 3º da Lei Municipal nº 1.560 de 25 de abril de 2007,

CONSIDERANDO o art. 31 e art. 70 da Constituição Federal, que preveem que a fiscalização do Município será exercida pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 8666/93, que institui normas para licitações e contratos na Administração Pública e Lei Federal nº 10.520/2002 que institui na Administração Pública a modalidade de licitação na modalidade pregão para aquisição de bens e serviços comuns;

CONSIDERANDO outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, legislação municipal, estadual e federal;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização nas rotinas e procedimentos inerentes aos processos de licitação e formalização de dispensa e inexigibilidade de licitação;

CONSIDERANDO que os controles internos administrativos ou de gestão se tratam de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, trâmites de documentos entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável na consecução dos trabalhos;

CONSIDERANDO que o controle interno administrativo é de responsabilidade da Gestão e deve disciplinar rotinas para aquisições de bens, contratações de serviços e obras

RESOLVE

Instituir o Manual de Contratações Públicas do Município de Mandaguáçu, visando orientar e disciplinar as rotinas e procedimentos inerentes aos processos de licitação, referentes às aquisições de bens, contratações de serviços e obras, e formalização de dispensas e inexigibilidade de licitação, desde o surgimento da demanda até a elaboração do contrato administrativo/ata de registro de preços para a execução do objeto.

**Publicado no Órgão
Oficial do Município**
Edição 13784
de *[assinatura]*
Secretário

15819



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS **MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU**

1 – APRESENTAÇÃO

É de conhecimento que a licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse, visando atender o interesse público. Pensando nisso, a Divisão de Licitação e Patrimônio do Município de Mandaguáçu, Estado do Paraná, através da servidora Nathania Vansan Camillo, juntamente com a consultoria jurídica TIOSSI JUNIOR E BARBOZA ADVOGADOS ASSOCIADOS elaborou o presente Manual em razão da necessidade de otimização dos procedimentos de compras no âmbito da Prefeitura Municipal de Mandaguáçu – Estado do Paraná, bem como pela importância de padronização dos procedimentos junto aos Departamentos Municipais, permitindo à Divisão de Licitações a execução eficiente dos procedimentos e uma melhor aplicação dos recursos públicos. Para tanto, adotou como base, as regras contempladas na legislação federal, municipal e orientações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná e da União que disciplina o tema.

2 – OBJETIVO

Orientar e disciplinar as rotinas e procedimentos inerentes aos processos de licitação, referentes às aquisições de bens, contratações de serviços e obras, e formalização de dispensas e inexigibilidade de licitação, desde o surgimento da demanda até a elaboração do contrato administrativo/ata de registro de preços para a execução do objeto.

3 – ATORES ENVOLVIDOS:

- Divisão de Licitações;
- Departamento Municipal de Fazenda;
- Departamento Municipal de Administração;
- Procuradoria Jurídica;
- Gabinete do Prefeito;
- Demais Departamentos Municipais.

PROCEDIMENTOS PREPARATÓRIOS PARA ABERTURA DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

O departamento interessado na aquisição de bens ou materiais de consumo,



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

materiais permanentes, prestação de serviços ou realização de obra deverá protocolar, junto a Divisão de Licitações, Ofício Interno (**Anexo I**) solicitando abertura de procedimento de contratação com no mínimo **45 (quarenta e cinco) dias de antecedência** em relação ao prazo de encerramento do contrato e/ou ata de registro de preços vigente, caso exista, ou do prazo para utilização do bem, material ou serviço, solicitando autorização para abertura de procedimento de compra ou licitação.

A solicitação deverá conter os seguintes documentos **ASSINADOS** por todos os envolvidos e responsáveis:

a. **Termo de Referência ou Projeto Básico**, elaborado pelo departamento requisitante, cujo documento virtual deverá ser encaminhado no e-mail da Divisão de Licitação e Patrimônio anteriormente ao protocolo da cópia física, ou entregue em mídia no ato do protocolo físico;

b. **Pesquisa de preços**, quando se tratar de aquisição de bens ou prestação de serviços, com o fito de aferir o preço praticado no mercado, com a devida estimativa de valor máximo para a contratação, deverá balizar-se pelos preços praticados no mercado, através de "cesta de preços aceitáveis", composta pelas mais variadas fontes de pesquisa.

c. **Parecer contábil**, juntamente com o Comunicado Interno solicitando à Contabilidade o Parecer Contábil (**Anexo II**), indicando as rubricas orçamentárias a serem utilizadas na vigência da contratação;

d. **Certidões de regularidade fiscal, declaração de não parentesco (Anexo III), informativo de responsabilidade pela pesquisa dos preços (Anexo IV) e documento de constituição jurídica da contratada**, no âmbito das contratações diretas por inexigibilidade e dispensa de licitação.

e. **No caso de licitações de obras**, deverão acompanhar o projeto básico os seguintes documentos:

- Projetos;
- Memorial Descritivo;
- Planilha Orçamentária;
- Cronograma Físico-Financeiro;
- Cópia da ART devidamente recolhido referente aos projetos e planilha orçamentária;
- Arquivo digital com projetos, planilha orçamentária, memorial descritivo e cronograma físico-financeiro.

A ausência dos referidos documentos impedirá a abertura do procedimento administrativo, inviabilizando a contratação almejada pelo departamento requisitante, momento em que será expedido pelo servidor (a) lotado na Divisão de Licitação um checklist de protocolo de recebimento de abertura do processo licitatório, com as informações faltantes, (**Anexo V**).



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

A elaboração do **Termo de Referência** e **Projeto Básico** pelo Departamento interessado contemplará a assinatura do diretor do departamento requisitante, do responsável pela elaboração, e do Prefeito Municipal, bem como:

- A descrição do objeto de forma precisa, suficiente e clara, com todas as características técnicas indispensáveis e vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, bem como seu quantitativo;
- A estimativa do valor máximo para a contratação. Em se tratando de convênio, uma cópia do termo de convênio deverá ser anexada, sendo utilizados como valores máximos os que constam nesse documento;
- Indicação dos departamentos requisitantes;
- Definição da metodologia a ser utilizada na forma de julgamento do certame;
- A justificativa da necessidade da contratação;
- As condições de prestação dos serviços ou de entrega de bens e produtos;
- Critérios de habilitação especiais, caso existam;
- Outros elementos como os prazos e às condições que, pelas suas particularidades, sejam consideradas relevantes para a celebração e execução do contrato e o atendimento das necessidades da administração;
- Indicação do fiscal de contrato, fiscal substituto e do gestor do contrato cujas atribuições estão previstas nos artigos 39 e 40 da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017, a seguir transcritos:

Art. 39. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

Art. 40. O conjunto de atividades de que trata o artigo anterior compete ao gestor da execução dos contratos, auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, conforme o caso, de acordo com as seguintes disposições:

I - **Gestão da Execução do Contrato:** é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

II - **Fiscalização Técnica:** é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III - **Fiscalização Administrativa:** é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV - **Fiscalização Setorial:** é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

V - **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

§ 1º No caso do inciso IV deste artigo, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

§ 2º O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do fiscal técnico, administrativo ou setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato.

§ 3º As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

- Indicação do Responsável pela cotação de preços e do servidor responsável pela elaboração do termo de referência.

A elaboração da **Pesquisa de preços** pelo Departamento interessado deverá se pautar nos seguintes critérios:

- O servidor do Município poderá utilizar os preços publicados em sítios



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

eletrônicos, revistas, banco de preços eletrônicos ou não, publicações especializadas, eletrônicas ou não, documento expedido pelo funcionário que compareceu pessoalmente no estabelecimento comercial e atestou os valores dos objetos a serem adquiridos/contratados ou ata de registro de preços de outros entes federativos, e o servidor que realizou a pesquisa deverá assinar o documento com os preços por ele pesquisados, anexando a publicação utilizada;

- As pesquisas poderão se dar através de empresas do ramo pertinente ao objeto, mantendo no processo a via da pesquisa realizada e/ou enviada ao fornecedor, contendo o CNPJ e dados da empresa.

- As pesquisas de preço deverão ser encaminhadas aos fornecedores ou prestadores de serviço por e-mail, pelo correio ou pessoalmente e deverão solicitar a remessa das cotações até o prazo de 05 (cinco) dias úteis.

- Servidor do Município poderá pesquisar o preço por telefone, devendo assinar o documento com os preços por ele pesquisados, informando o nome do estabelecimento e da pessoa que forneceu os preços, o CNPJ, o endereço e o telefone do estabelecimento, a data e o horário da ligação.

- Quando houver dificuldade ou impossibilidade de obter 03 (três) pesquisas de preços no prazo solicitado, poderão ser utilizados como parâmetro, apenas 02 (duas) ou 01 (uma) cotação de preços, hipótese em que deverá ser justificado o desinteresse do fornecedor, anexando no processo o comprovante de encaminhamento das solicitações de pesquisa de preço e/ou a resposta do fornecedor atestando que não possui interesse em fornecer a cotação solicitada.

- Poderá ser utilizado como fonte de pesquisa o sistema Menor Preço Nota Paraná.

- Também poderá ser utilizado como parâmetro, o valor anteriormente licitado e contratado e/ou registrado pelo Órgão Licitante.

- Se a pesquisa de preços resultar em valores bem divergentes poderão ser excluídos aqueles que destoam para mais ou para menos, mantendo-se os demais como critério para balizar o preço de mercado, mesmo que inferior a 03 (três) pesquisas.

PROCEDIMENTOS PARA ABERTURA DE LICITAÇÃO

A solicitação juntamente com os documentos que a instruem deverá ser protocolada na Divisão de Licitações, sendo concedido o prazo de até 01 (um) dia útil, para a referida divisão verificar se estão presentes os requisitos preparatórios do procedimento licitatório descritos no tópico anterior, emitindo um checklist de protocolo de recebimento de abertura do processo licitatório (**Anexo V**).

a. No prazo do *caput*, constatando-se o descumprimento de qualquer dos requisitos referenciados, a Divisão de Licitações oficialará o Departamento Municipal requisitante, para correção dos dados. A informação será encaminhada via e-mail



Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400

CNPJ 76.285.329/0001-08

www.mandaguacu.pr.gov.br

corporativo, de modo sucinto, cabendo ao servidor responsável pela compra se dirigir pessoalmente à Divisão de Licitação e Patrimônio a fim de corrigir o solicitado;

b. O prazo de que trata o inciso anterior poderá ser prorrogado por igual período, caso a solicitação seja demasiadamente complexa ou contenham acima de 50 itens.

A Divisão de Licitações irá atuar o número do procedimento administrativo, providenciando a inserção no sistema integrado e dará início ao procedimento licitatório encaminhando para o Prefeito Municipal emitir despacho autorizando o prosseguimento do processo administrativo.

A partir da data de recebimento, o Chefe do Poder Executivo Municipal disporá do prazo de até **02 (dois) dias úteis** para decidir, autorizando ou não a continuidade do processo administrativo.

- Após a autorização do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado novamente a Divisão de Licitações para prosseguimento do feito.

- Se não for autorizado o pedido, o processo será remetido ao Departamento Municipal requerente para conhecimento e arquivamento.

Não sendo o caso de contratação direta a Divisão de Licitações, no prazo de até **03 (três) dias úteis**, elaborará o instrumento convocatório do certame. Após a elaboração do edital de licitação o processo será encaminhado à Procuradoria Jurídica que analisará a minuta de edital e de todos os atos praticados até esta fase.

- A partir da data de recebimento do processo licitatório, seja qual for sua modalidade ou contratações diretas, a Procuradoria Jurídica, em até **02 (dois) dias úteis**, emitirá parecer jurídico e encaminhará o processo novamente à Divisão de Licitações.

- Caso não seja aprovada a minuta do edital, ou nos casos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, a Procuradoria Jurídica devolverá o processo à Divisão de Licitações, com indicação dos dispositivos que necessitarão correção, dispondo a Divisão de Licitações de até **01 (um) dia útil** para oficialar o Departamento solicitante para correção e devolução à Divisão de Licitação que irá, novamente, encaminhar à Procuradoria Jurídica, que terá o prazo do item anterior renovado.

Quando se tratar de instrumento convocatório, o Diretor do Departamento solicitante, após comunicação da Divisão de Licitação, deverá comparecer para assinatura do mesmo dentro do prazo de **01 (um) dia útil** a fim de inserir no portal da transparência.

Vencidas essas fases, a Divisão de Licitações deverá providenciar, na forma da lei, no prazo de até **01 (um) dia útil**, a publicação de aviso da licitação.



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

Quando se tratar de **Dispensa ou Inexigibilidade de licitação**, o ato de ratificação será encaminhado ao **Prefeito Municipal** e ao **Diretor do Departamento Solicitante** que disporá do mesmo prazo acima descrito para ratificar ou não.

PROCEDIMENTOS PARA FINALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

Esgotados todos os prazos recursais e após a declaração do vencedor e/ou adjudicação da licitação, a **Divisão de Licitações** no prazo de até **03 (três) dias úteis** irá encaminhará à **Procuradoria Jurídica** para parecer final sobre o processo.

- A partir da data de recebimento, a **Procuradoria Jurídica**, em até **02 (dois) dias úteis**, emitirá parecer jurídico.
- Caso não seja aprovada a **homologação do certame**, a **Procuradoria Jurídica** devolverá o processo a **Divisão de Licitações**, indicando os motivos para correção ou finalização do procedimento licitatório.

No caso de parecer favorável o processo será encaminhado para a **Divisão de Licitações**, que remeterá imediatamente os autos ao **Gabinete do Prefeito**. A partir da data de recebimento, o **Chefe do Poder Executivo Municipal** disporá do prazo de até **02 (dois) dias úteis** para decidir, autorizando ou não a **homologação do processo administrativo**.

- Após a **homologação do Prefeito Municipal**, o processo será encaminhado novamente a **Divisão de Licitações** para prosseguimento do feito, com a publicação e elaboração do respectivo contrato.
- Se não for autorizada a **homologação**, o processo será remetido ao **Departamento Municipal requerente** para conhecimento e arquivamento.
- Homologado o processo, o mesmo será remetido para a **Divisão de Licitações** que disporá de até **03 (três) dias úteis** para elaborar a ata de registro de preços ou contrato.
- Elaborada a ata de registro de preços ou o contrato, os mesmos serão remetidos ao **Gabinete do Prefeito**. A partir da data de recebimento, o **Chefe do Poder Executivo Municipal** disporá do prazo de até **02 (dois) dias úteis** para assinar referidos documentos.

Após a assinatura do referido instrumento pelos licitantes vencedores, a **Divisão de Licitações** deverá providenciar, na forma da lei, no prazo de até **01 (um) dia útil**, a publicação do resultado da licitação e da ata de registro de preços/contrato.

PROTOCOLO EXTERNO E INTERNO

O protocolo externo diz respeito aos processos licitatórios, quando encaminhados para o **Gabinete do Prefeito**, **Procuradoria Jurídica** e eventualmente à **Contabilidade**, deverão ser protocolados nos moldes do **Anexo VI** deste Manual, e



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

após, diariamente será encaminhado um relatório ao e-mail corporativo da Divisão de Licitação para conhecimentos dos Departamentos Municipais.

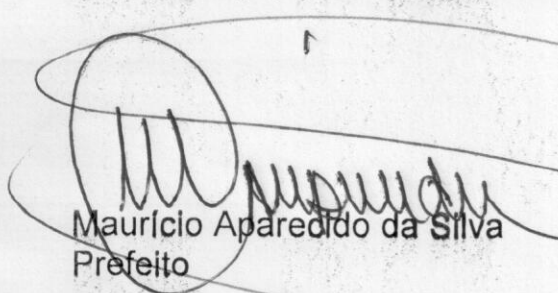
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos definidos por esta Instrução Normativa será objeto de instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo para apuração da responsabilidade do ato contrário as normas instituídas.

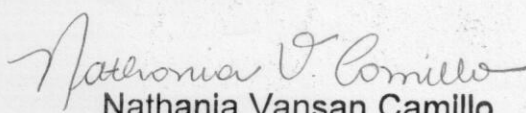
A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em Lei.

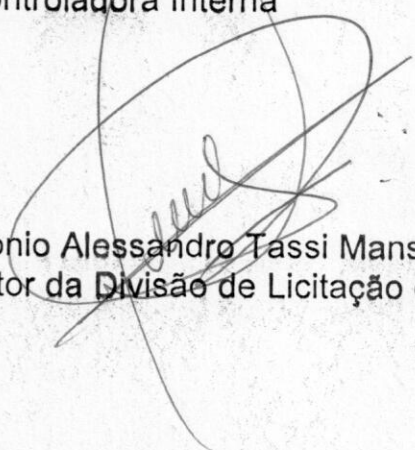
Aplica-se no que couberem aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, as demais legislações pertinentes.

Mandaguáçu, 14 de janeiro de 2019.


Maurício Aparecido da Silva
Prefeito


Camille Lima Cardoso Faccin
Controladora Interna


Nathania Vansan Camillo
Procuradora Jurídica


Antonio Alessandro Tassi Mansano
Diretor da Divisão de Licitação e Patrimônio



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO I – OFÍCIO INTERNO SOLICITANDO ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

Ofício nº xxx/ano

De: xxxxx Departamento xxxxx	Para: xxxxx Divisão de Licitações
---------------------------------	--------------------------------------

Através do presente, solicito a abertura de licitação/dispensa/inexigibilidade para xxxxxxxx, para atender às necessidades do Departamento de xxxxxxxx, conforme especificações estabelecidas no termo de referência anexo à presente solicitação.

Em anexo segue termo de referência, pesquisa de preços realizada, termo de responsabilidade pela coleta dos orçamentos, comunicado interno para Contabilidade, Parecer Contábil e Certidões (quando for o caso).

Sem mais para o momento subscrevo-me.

Mandaguáçu, xx de xxxx de xxxx.

XXXXXXXXXX
Diretor do Departamento xxxxxxxx



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO II – COMUNICADO INTERNO SOLICITANDO PARECER CONTÁBIL

Ofício nº xxx/ano

De: xxxxx	Para: xxxxx
Departamento xxxxx	Divisão de Licitações

Através do presente, solicito a indicação da rubrica orçamentária para abertura de licitação que tem por objeto xxxxxxxx, para atender às necessidades do Departamento Municipal de xxxxxxxx, conforme especificações estabelecidas no termo de referência anexo a presente solicitação.

Sem mais para o momento subscrevo-me.

Mandaguáçu, xx de xxxx de xxxx.

XXXXXXXXXX
Diretor do Departamento xxxxxxxx



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Eu, (socio/representante da empresa), portador da Cédula de Identidade nº xxxx, inscrito no CPF sob nº xxxxxxxx, residente e domiciliado à xxxxxxxxxxxx, DECLARO, especialmente para o presente processo licitatório, que no quadro societário da empresa xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxx, não existe nenhum integrante que tenha parentesco com autoridade contratante ou de ocupantes de cargos de direção ou assessoramento no Município de Mandaguáçu.

Xxxxx, xxxx de xxxxxx de 2018.

Nome socio/representante da empresa
CPF nº



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO IV – INFORMATIVO DE RESPONSABILIDADE PELA PESQUISA DE PREÇOS

Eu, (servidor (a)), ocupante do cargo de xxxxx, matriculado (a) sob nº xxxxx, portador(a) da Cédula de Identidade RG sob nº xxxxx, inscrito (a) no CPF sob nº xxxxxxxx, tenho a informar que realizei a pesquisa de preços para abertura de licitação/dispensa/inexigibilidade para xxxxxxx, visando atender às necessidades do Departamento/Secretaria de xxxxxxx, conforme especificações estabelecidas no termo de referência anexo ao presente.

Sem mais,

Atenciosamente.

Servidor(a)
CPF nº



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

ANEXO V – PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DO PEDIDO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO – DIVISÃO DE LICITAÇÕES			
Número do protocolo		Data de Protocolo	
Departamento Responsável			
Objeto da contratação			
Licitação ()		Contratação Direta ()	
Processo está apto para recebimento e avaliação? Sim () Não ()			
Motivo:	<ul style="list-style-type: none">• Falta assinatura: xxxxx• Falta documentação: xxxxx		
Nome da documentação		Consta documentação?	
		SIM	NÃO
Ofício solicitando abertura da licitação/contratação direta			
Termo de referência			
Pesquisa de preços			
Informativo de pesquisa de preços			
Parecer Contábil			
Declaração de não parentesco			
Projetos; Memorial Descritivo; Planilha Orçamentária; Cronograma Físico-Financeiro; Cópia da ART devidamente recolhido referente aos projetos e planilha orçamentária; <u>Arquivo digital com projetos.</u>			
Nome do servidor que protocolou	xxxxxx		

Mandaguáçu, Dia, mês e ano.

Servidor (a)
Divisão de Licitação



Prefeitura do Município de Mandaguáçu
ESTADO DO PARANÁ
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

Servidor (a)

Departamento solicitante

**ANEXO VI – PROTOCOLO EXTERNO – PROCURADORIA
JURÍDICA; GABINETE DO PREFEITO**

PROTOCOLO EXTERNO – PROCESSO ADMINISTRATIVO		
Modalidade e número de Licitação	xxxxx xx/ano	
Objeto	xxxxx	
Descrição da atividade	Histórico	
	Data do protocolo	Data da devolução
Autorização expedida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal decidindo acerca da continuidade do Procedimento Administrativo. Prazo: 02 (dois) dias úteis.	xx/xx/ano <hr/> Assinatura	xx/xx/ano <hr/> Assinatura
Elaboração do Parecer Jurídico acerca da legalidade do procedimento licitatório ou de contratação direta. Prazo: 02 (dois) dias úteis.	xx/xx/ano <hr/> Assinatura	xx/xx/ano <hr/> Assinatura
Trâmites necessários à publicação do aviso de licitação ou ratificação da contratação direta, de responsabilidade da Divisão de Licitação. Prazo: 01 (um) dia útil.	xx/xx/ano <hr/> Assinatura	
Elaboração do Parecer Jurídico acerca da legalidade da homologação do procedimento licitatório, após a conclusão sessão pública da licitação e encerrada todos os prazos legais para recurso. Prazo: 02 (dois) dias úteis.	xx/xx/ano <hr/> Assinatura	xx/xx/ano <hr/> Assinatura
Trâmites necessários à publicação do resultado da licitação e comunicação aos Departamentos envolvidos Prazo: 01 (um) dia útil.	xx/xx/ano <hr/> Assinatura	

Mandaguáçu, Dia, mês e ano.

Servidor (a)
Divisão de Licitação

Servidor (a)
Departamento solicitante



Prefeitura do Município de Mandaguçu
ESTADO DO PARANA
Paço Municipal "Hiro Vieira"
Rua Bernardino Bogo, 175 - FONE/FAX (44) 3245-8400
CNPJ 76.285.329/0001-08
www.mandaguacu.pr.gov.br

FLUXOGRAMA – PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÕES DO MUNICÍPIO DE MANDAGUAÇU

