



***DISPÕE SOBRE MEMORANDO  
PADRÃO PARA PIL –  
PROCESSO INICIAL DE  
LICITAÇÃO***

A Controladoria Geral da Prefeitura Municipal de Barra Longa/MG, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, especialmente aquelas previstas nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição da República; artigo 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, artigos 76 a 80 da Lei Federal 4.320/64; Normas Brasileiras de Contabilidade, com ênfase na NBC-T-16.8, criada pela Resolução CFC 1.135/2008; Instrução Normativa TCEMG Nº 12/2011, que disciplina a organização e a apresentação das contas de governo anualmente prestadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, para fins de emissão do parecer prévio; na legislação municipal que trata do Sistema de Controle Interno e, EM ESPECIAL, na Decisão Normativa do TCEMG nº 2 de outubro de 2016 e considerando a necessidade de implantar uma metodologia eficaz e eficiente para a aquisição de produtos e serviços no âmbito do Poder Executivo Municipal, que repercute na deflagração de processo de compra que atenda todos os requisitos legais,

**RESOLVE:**

**Art.1º** Todo processo licitatório deverá ser solicitado através da Requisição do PIL – Processo Inicial de Licitação.

**Art.2º** O PIL é composto dos seguintes itens:

**I – Objeto:** A Indicação do objeto deve ser feita de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação Concedente: Órgão público que concede recursos de transferências;

**II – Descrição Detalhada do Objeto:** A Solicitação de Compras deve conter todas as informações abaixo. Deve-se especificar o objeto que está sendo adquirido, com descrições detalhadas, precisas e claras para garantir a qualidade da contratação, bem como, unidade de referência e o respectivo quantitativo;

Item	Quantidade	Unidade de medida	Descrição detalhada do produto ou serviço	Preço estimado unitário	Preço estimado total
1					
2					
3					



**III – Condição de Serviço/Bem comum:** Informar obrigatoriamente se o produto ou o serviço a ser contratado é caracterizado como comum. *Consoante a lei 10.520/2002, art. 1º, parágrafo único, “consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”*

**IV – Tipo de Julgamento:** Regra: menor preço por item. Quando optar por julgamento por lote ou global, deve-se agrupar itens com similaridade, que guardem relação entre si, cujas características tenham mesma natureza, considerando ainda a situação de mercado. Quando da opção por julgamento global ou ‘lote’ deve-se apresentar justificativa de agrupamento: *Exemplo: Objeto indivisível. O não agrupamento causaria prejuízo para o conjunto conforme Súmula 247 – TCU/2007*

*“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possa fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.”*

**V – Justificativa para a Contratação/Benefícios Esperados:** A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, devendo demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço, de modo a evidenciar a efetiva aplicabilidade dos recursos públicos empregados. *A apresentação da justificativa é indispensável e tão sério que se o ato respectivo se mostrar vulnerável, estará passível de invalidação futura.*

**VI – Local de Entrega:** o(s) local (is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços, informando o endereço completo, além de dias e horários para sua efetivação; prazo da execução dos serviços e/ou do prazo de entrega dos materiais;

**VII – Vigência do contrato:** Deverá ser indicada data para a vigência do contrato adstrita ao calendário orçamentário. Sempre a vigência terminará em 31.12. No caso dos serviços de duração continuada, citar que é prorrogável nos termos do Inc. II do art. 57 da Lei Federal 8.666/93;

**VIII – Condições de Fornecimento ou prestação de Serviço:** Deverá ser descrito a forma de entrega (em caso de produto), se parcelada, conforme a necessidade ou integral; responsabilidade pelo transporte dos produtos; prazo para a contratada regularizar a entrega do produto ou o serviço; garantia ou validade dos produtos ou serviços: Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia/validade do objeto. As condições específicas de



*fornecimento/prestação do serviço devem guardar compatibilidade com a natureza do objeto licitado, não devendo constar cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação ou que estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato. Nesta esteira vale alertar quanto à impossibilidade de restrição de quilometragem e imposição de prazos de entrega/execução exígues.*

**IX – Medição do serviço** – Quando o processo for para realização de serviços, é obrigatório constar no memorando e posteriormente no Edital à medição dos serviços realizados.

**X – Documentos de Habilitação (Específica)**: Devem ser exigidos considerando as características do serviço/produto a ser contratado. Os documentos encontram-se arrolados nos art. 28 a 31 da Lei 8.666/93. Requisitos Técnicos e Requisitos Fiscais.

**XI – Gestor e Fiscal do Contrato**: Informar quem ficará responsável pela gestão e pela fiscalização do contrato, o qual deverá registrar todas as ocorrências e deficiências em relatório. Quando o gestor e o fiscal estiverem gozando férias, é obrigatório nomear por tempo determinado novo gestor e fiscal.

**XII – Cronograma Físico-Financeiro (quando couber)**: *Quando necessário deverão acompanhar este documento, conforme modelo abaixo:*

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
1	X%											
2	X%											
3	X%											
...												

**XIII – Cronograma de Desembolso**: Percentual que será desembolsado mês a mês para realização do serviço ou compra do produto.

JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

**XIV – Projetos (quando couber)**: *Quando necessário deverão acompanhar este documento.*

**XV – Visita Técnica (quando couber)**: Caso a área demandante julgue obrigatória a visita, deverá justificar tal exigência, e de forma alguma, poderá



marcar vistoria conjunta. A Secretaria será responsável pelo acompanhamento na visita e emissão de Declaração de Conhecimento das Condições de Vistoria.

**XVI – Exigência de Amostra / Laudo Técnico / Prova de Conceito (se for o caso):** A apresentação de amostras tem como objetivo verificar a conformidade do produto ofertado com as especificações mencionadas, para garantir a padronização e manutenção da qualidade dos produtos. A apresentação de amostra deverá ser exigida quando estritamente necessária, e somente ao licitante que estiver classificado em primeiro lugar.

Quando da solicitação de amostra deverá ser informado:

O prazo e local para entrega das amostras; os parâmetros e critérios de avaliação e julgamento (estritamente técnicos), bem como, os testes que serão realizados, se forem o caso; local onde os licitantes poderão vistoriar e acompanhar os testes e as amostras. As considerações supracitadas são pertinentes às exigências de prova de conceito, laudos técnicos ou instrumento equivalente.

**XVII – Equipe de Amostragem:** Identificação da Equipe que irá acompanhar/verificar as amostras.

**XVIII - Forma de Pagamento:** Informar a periodicidade da emissão da Nota Fiscal e o prazo de pagamento a partir do recebimento da NF.

**XIX– Alteração do Contrato:** Informar a periodicidade do reajuste, índice de reajuste e demais variáveis de alteração.

**XX – Identificação do Ordenador de Despesa:** Assinatura e descrição do cargo do ordenador de despesa. (Quando o ordenador estiver de férias ou temporariamente afastado, entregar o Decreto ou Portaria que nomeia outro ordenador de despesas)

**Art.3º.** Deve fazer parte integrante do PIL:

**I – Orçamento Estimado,** detalhado em planilhas de custos unitários e totais e pesquisas de mercado – Termo de Cotação; Deverão ser observados na cotação as despesas indiretas tais como: Fretes, tributos e outros.

Item	Quantidade	Unidade de medida	Descrição detalhada do produto ou serviço	Preço estimado unitário	Preço estimado total
1					
2					
3					
...					



**II – Autorização de abertura do Processo Licitatório**

**III – Detalhamento da dotação orçamentária, bem como o bloqueio orçamentário em um único documento.**

**Art. 4º.** Este memorando padrão passa a ser obrigatório a partir da data da publicação desta INI.

**Art. 5º.** Revogadas as Instruções Normativas número 002 DE 2017 e disposições em contrário, esta INI entra em vigor na data de sua publicação.

Barra Longa, 02 de outubro de 2017.

**IZOLETA MENDES COURA  
CONTROLADORA GERAL**

**ELISIO PEREIRA BARRETO  
PREFEITO MUNICIPAL**