



ESTADO DO MARANHÃO  
ASSEMBLEIA LEGISLATIVA  
PALÁCIO MANUEL BECKMAN  
**DIÁRIO DA ASSEMBLEIA**



ANO XLV - Nº 194 - SÃO LUÍS, QUINTA-FEIRA, 27 DE DEZEMBRO DE 2018. EDIÇÃO DE HOJE: 08 PÁGINAS  
183º ANIVERSÁRIO DE INSTALAÇÃO DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO MARANHÃO  
DIÁRIO EXTRAORDINÁRIO DA 4.ª SESSÃO LEGISLATIVA DA 18.ª LEGISLATURA

SUMÁRIO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.....03 ATA DE REUNIÃO.....08  
RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA.....03

**MESA DIRETORA**

Deputado Othelino Neto

Presidente

- |  |   |
|--|---|
| 1.º Vice-Presidente: Deputado Fábio Macedo (PDT)         | 1.º Secretário: Deputado Ricardo Rios (PDT)   |
| 2.º Vice-Presidente: Deputado Josimar Maranhãozinho (PR) | 2.º Secretário: Deputado Stênio Rezende (DEM) |
| 3.º Vice-Presidente: Deputado Adriano Sarney (PV)        | 3.º Secretário: Deputado Zé Inácio (PT)       |
| 4.º Vice-Presidente: Deputado Dr. Levi Pontes (PC do B)  | 4.º Secretário: Deputada Nina Melo (MDB)      |
- Procuradora da Mulher: Dep. Valéria Macedo (PDT)

**BLOCO PARLAMENTAR UNIDOS PELO MARANHÃO**

- |  |  |
|--|--|
| 01. Deputada Ana do Gás (PC do B)          | 15. Deputado Marcos Caldas (PTB)               |
| 02. Deputado Antônio Pereira (DEM)         | 16. Deputado Neto Evangelista (DEM)            |
| 03. Deputado Bira do Pindaré (PSB)         | 17. Deputado Othelino Neto (PC do B)           |
| 04. Deputado Cabo Campos (PEN)             | 18. Deputado Paulo Neto (DEM)                  |
| 05. Deputado Carlinhos Florêncio (PC do B) | 19. Deputado Professor Marco Aurélio (PC do B) |
| 06. Deputado Dr. Levi Pontes (PC do B)     | 20. Deputado Rafael Leitoa (PDT)               |
| 07. Deputado Edson Araújo (PSB)            | 21. Deputado Raimundo Cutrim (PC do B)         |
| 08. Deputado Edivaldo Holanda (PTC)        | 22. Deputado Ricardo Rios (PDT)                |
| 09. Deputado Fábio Braga (SD)              | 23. Deputado Rogério Cafeteira (DEM)           |
| 10. Deputado Fábio Macedo (PDT)            | 24. Deputado Stênio Rezende (DEM)              |
| 11. Deputada Francisca Primo (PC do B)     | 25. Deputada Valéria Macedo (PDT)              |
| 12. Deputado Glalbert Cutrim (PDT)         | 26. Deputado Zé Inácio Lula (PT)               |
| 13. Deputado Hemetério Weba (PP)           |  |
| 14. Deputado Júnior Verde (PRB)            |  |

**LÍDER**

Deputado Rafael Leitoa

**VICE-LÍDERES**

Deputado Antônio Pereira

Deputada Francisca Primo

Deputado Fábio Braga

**BLOCO PARLAMENTAR INDEPENDENTE**

01. Deputado Eduardo Braide (PMN)
02. Deputada Graça Paz (PSDB)
03. Deputado Max Barros (PMB)
04. Deputado Wellington do Curso (PSDB)

**LÍDER**

Deputado Max Barros

**VICE-LÍDER**

Deputado Eduardo Braide

**BLOCO PARLAMENTAR DEMOCRÁTICO**

01. Deputado Josimar de Maranhãozinho (PR)
02. Deputado Léo Cunha (PSC)
03. Deputado Sérgio Frota (PR)
04. Deputado Vinicius Louro (PR)

**LÍDER**

Deputado Vinicius Louro

**BLOCO PARLAMENTAR DE OPOSIÇÃO**

01. Deputada Andréa Murad (PRP)
02. Deputada Nina Melo (MDB)
03. Deputado Roberto Costa (MDB)
04. Deputado Sousa Neto (PRP)

**PV - PSD**

01. Deputado Adriano Sarney (PV)
02. Deputado César Pires (PV)
03. Deputado Edilázio Júnior (PSD)
04. Deputado Rigo Teles (PV)

**LÍDER DO GOVERNO**

Deputado Rogério Cafeteira

Deputado Professor Marco Aurélio (Vice-Líder)

**LICENCIADOS**

01. Deputado Alexandre Almeida (PSDB)



# COMISSÕES PERMANENTES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

(de acordo com o art. 30 da Resolução Legislativa n.º 599/2010)

## I - Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania

### Titulares

Deputado Glalbert Cutrim  
Deputado Prof. Marco Aurélio  
Deputado Antônio Pereira  
Deputado Rogério Cafeteira  
Deputado Eduardo Braide  
Deputado Carlinhos Florêncio  
Deputado Cesar Pires

### Suplentes

Deputado Rafael Leitao  
Deputado Fábio Braga  
  
Deputado Neto Evangelista  
Deputado Wellington do Curso  
Deputado Vinicius Louro  
Deputado Edilázio Júnior

### PRESIDENTE

Dep. Glalbert Cutrim  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Prof. Marco Aurélio

### REUNIÕES:

Terças-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIA**  
Glacimar Fernandes

## II - Comissão de Orçamento, Finanças, Fiscalização e Controle

### PRESIDENTE

Dep. Francisca Primo  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Rafael Leitao

### REUNIÕES:

Quartas-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIA**  
Leibe Barros

### Titulares

Deputado Fábio Braga  
Deputada Francisca Primo  
Deputado Rafael Leitao  
Deputado Cabo Campos  
Deputada Graça Paz  
Deputado Vinicius Louro  
Deputado Edilázio Júnior

### Suplentes

Deputado Prof. Marco Aurélio  
Deputado Glalbert Cutrim  
Deputado Rogério Cafeteira  
Deputado Antonio Pereira  
Deputado Max Barros  
Deputado Carlinhos Florêncio  
Deputado Hemetério Weba

## III - Comissão de Educação, Cultura, Desporto, Ciência e Tecnologia

### Titulares

Deputado Prof. Marco Aurélio  
Deputado Raimundo Cutrim  
Deputado Júnior Verde  
Deputada Ana do Gás  
Deputado Wellington do Curso  
Deputado Sérgio Frota  
Deputado Roberto Costa

### Suplentes

Deputado Bira do Pindaré  
Deputado Rafael Leitao  
Deputada Francisca Primo  
  
Deputado Eduardo Braide  
Deputado Léo Cunha  
Deputada Andréa Murad

### PRESIDENTE

Dep. Roberto Costa  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Marco Aurélio

### REUNIÕES:

Quartas-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIO**  
Antônio Guimarães

## IV - Comissão de Administração Pública, Seguridade Social e Relações de Trabalho

### PRESIDENTE

Dep. Júnior Verde  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Edson Araújo

### REUNIÕES:

Terças-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIA**  
Nadja Silva

### Titulares

Deputado Fábio Braga  
Deputado Edson Araújo  
Deputado Edivaldo Holanda  
Deputado Júnior Verde  
Deputado Wellington do Curso  
Deputado Léo Cunha  
Deputada Andréa Murad

### Suplentes

Deputado Rogério Cafeteira  
Deputado Prof. Marco Aurélio  
Deputado Glalbert Cutrim  
Deputado Rafael Leitao  
Deputado Alexandre Almeida  
Deputado Vinicius Louro  
Deputado Sousa Neto

## V - Comissão de Saúde

### Titulares

Deputado Antonio Pereira  
Deputada Francisca Primo  
Deputado Júnior Verde  
Deputado Edivaldo Holanda  
Deputado Alexandre Almeida  
Deputado Carlinhos Florêncio  
Deputada Andréa Murad

### Suplentes

Deputado Cabo Campos  
Deputado Glalbert Cutrim  
Deputado Fábio Braga  
Deputado Wellington do Curso  
Deputado Léo Cunha  
Deputado Sousa Neto

### PRESIDENTE

Dep. Antônio Pereira  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Francisca Primo

### REUNIÕES:

Quartas-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIA**  
Valdenise Dias

## VI - Comissão de Assuntos Municipais e de Desenvolvimento Regional

### PRESIDENTE

Dep. Rigo Teles  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Bira do Pindaré

### REUNIÕES:

Quartas-Feiras | 08:00  
**SECRETÁRIA**  
Elizabeth Lisboa

### Titulares

Deputado Edivaldo Holanda  
Deputado Fábio Braga  
Deputada Francisca Primo  
Deputado Bira do Pindaré  
Deputado Eduardo Braide  
Deputado Sérgio Frota  
Deputado Rigo Teles

### Suplentes

Deputado Antônio Pereira  
Deputado Júnior Verde  
Deputado Edson Araújo  
Deputado Rafael Leitao  
Deputado Max Barros  
Deputado Vinicius Louro  
VAGA BPO - PV

## VII - Comissão de Defesa dos Direitos Humanos e das Minorias

### Titulares

Deputado Rafael Leitao  
Deputado Rogério Cafeteira  
Deputada Ana do Gás  
Deputado Glalbert Cutrim  
Deputado Wellington do Curso  
Deputado Léo Cunha  
Deputada Andréa Murad

### Suplentes

Deputada Francisca Primo  
Deputado Júnior Verde  
Deputado Bira do Pindaré  
Deputado Edivaldo Holanda  
Deputada Graça Paz  
Deputado Sérgio Frota  
Deputado Hemetério Weba

### PRESIDENTE

Dep. Wellington do Curso  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Rogério Cafeteira

### REUNIÕES:

Terças-Feiras | 09:00  
**SECRETÁRIA**  
Silvana Almeida

## VIII - Comissão de Obras e Serviços Públicos

### PRESIDENTE

Dep. Prof. Marco Aurélio  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Fábio Braga

### REUNIÕES:

Quartas-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIA**  
Dulcimar Cutrim

### Titulares

Deputado Prof. Marco Aurélio  
Deputada Ana do Gás  
Deputado Raimundo Cutrim  
Deputado Fábio Braga  
Deputado Max Barros  
Deputado Vinicius Louro  
Deputada Andréa Murad

### Suplentes

Deputado Bira do Pindaré  
Deputada Francisca Primo  
Deputado Antônio Pereira  
Deputado Júnior Verde  
Deputado Eduardo Braide  
Deputado Sérgio Frota  
VAGA BPO - PV

## IX - Comissão de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

### Titulares

Deputado Rafael Leitao  
Deputado Bira do Pindaré  
Deputado Paulo Neto  
Deputado Raimundo Cutrim  
Deputada Graça Paz  
Deputado Vinicius Louro  
Deputado Sousa Neto

### Suplentes

Deputado Júnior Verde  
Deputado Glalbert Cutrim  
Deputado Edson Araújo  
Deputado Rogério Cafeteira  
Deputado Alexandre Almeida  
Deputado Léo Cunha  
Deputado Roberto Costa

### PRESIDENTE

Dep. Rafael Leitao  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Bira do Pindaré

### REUNIÕES:

Quartas-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIA**  
Eunes Borges

## X - Comissão de Ética

### PRESIDENTE

Dep. Rogério Cafeteira  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Edson Araújo

### REUNIÕES:

Quartas-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIA**  
Célia Pimentel

### Titulares

Deputado Edson Araújo  
Deputado Paulo Neto  
Deputado Rafael Leitao  
Deputado Rogério Cafeteira  
Deputada Graça Paz  
Deputado Léo Cunha  
Deputado Hemetério Weba

### Suplentes

Deputado Cabo Campos  
Deputado Edivaldo Holanda  
Deputado Raimundo Cutrim  
Deputada Ana do Gás  
Deputado Alexandre Almeida  
Deputado Carlinhos Florêncio  
Deputado Edilázio Júnior

## XI - Comissão de Assuntos Econômicos

### Titulares

Deputado Bira do Pindaré  
Deputado Edson Araújo  
Deputado Antonio Pereira  
Deputado Cabo Campos  
Deputado Alexandre Almeida  
Deputado Carlinhos Florêncio  
Deputado Edilázio Júnior

### Suplentes

Deputado Fábio Braga  
Deputado Paulo Neto  
Deputado Raimundo Cutrim  
Deputado Wellington do Curso  
Deputada Ana do Gás  
Deputado Sousa Neto  
Deputado Sérgio Frota

### PRESIDENTE

Dep. Bira do Pindaré  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Antônio Pereira

### REUNIÕES:

Quartas-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIA**  
Lúcia Maria

## XII - Comissão de Segurança Pública

### PRESIDENTE

Dep. Cabo Campos  
  
**VICEPRESIDENTE**  
Dep. Júnior Verde

### REUNIÕES:

Quartas-Feiras | 08:30  
**SECRETÁRIO**  
Carlos Alberto

### Titulares

Deputado Júnior Verde  
Deputado Paulo Neto  
Deputado Cabo Campos  
  
Deputado Alexandre Almeida  
Deputado Sérgio Frota  
Deputado Sousa Neto

### Suplentes

Deputado Edson Araújo  
Deputado Edivaldo Holanda  
Deputada Ana do Gás  
Deputado Rafael Leitao  
Deputado Wellington do Curso  
Deputado Carlinhos Florêncio  
Deputado Roberto Costa



### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Objeto: Registro de Preços para aquisição de peças de reposição para o Sistema de Climatização do Complexo de Comunicação da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão. Nos termos do artigo 4º, inciso XXII, da Lei nº 10.520/2002; do artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/1993, do artigo 4º, inciso XX, da Resolução Legislativa nº 481/2006; do artigo 11 da Resolução Administrativa nº 1.271/2007; do artigo 12, § 1º, da Resolução Administrativa nº 788/2011, HOMOLOGO o resultado do Registro de Preços objeto do Pregão Presencial nº 040/2018-SRP/CPL/ALEMA, em conformidade com o Termo de Adjudicação nº 043/2018-CPL/ALEMA e Parecer da Procuradoria Geral da Assembleia, anexo aos autos do Processo Administrativo nº 4876/2018-ALEMA e autorizo a celebração da Ata de Registro de Preços com a empresa D.S. CONCEIÇÃO – ME, habilitada e vencedora do GRUPO 01, 02, 03, 04, 05, 06 e 07 com valor total de R\$ 360.770,00 (trezentos e sessenta e setecentos e setenta reais) nos termos do Edital, seus anexos e da Proposta vencedora. Encaminhe-se à Diretoria Geral, para cumprimento das normas legais. São Luís-MA, 20 de dezembro de 2018. Deputado Othelino Nova Alves Neto Presidente.

### TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Objeto: Registro de Preços para aquisição de peças de reposição do tipo “trocadores de calor e conjunto de ventilação sobressalentes” para a Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão-ALEMA. Nos termos do artigo 4º, inciso XXII, da Lei nº 10.520/2002; do artigo 43, inciso VI, da Lei nº 8.666/1993, do artigo 4º, inciso XX, da Resolução Legislativa nº 481/2006; do artigo 11 da Resolução Administrativa nº 1.271/2007; do artigo 12, § 1º, da Resolução Administrativa nº 788/2011, HOMOLOGO o resultado do Registro de Preços objeto do Pregão Presencial nº 042/2018-SRP/CPL/ALEMA, em conformidade com o Termo de Adjudicação nº 043/2018-CPL/ALEMA e Parecer da Procuradoria Geral da Assembleia, anexo aos autos do Processo Administrativo nº 1873/2018-ALEMA e autorizo a celebração da Ata de Registro de Preços com empresas vencedoras do certame **M.C.S. DE LIMA ROOS-ME** para o GRUPO 01, com o valor total de R\$ 290.000,00 (duzentos e noventa mil reais) e a **A. B. CAMPOS JÚNIOR** para o GRUPO 02, com o valor total de R\$ 125.800,00 (cento e vinte e cinco mil e oitocentos reais), nos termos do Edital, seus anexos e das Propostas vencedoras. Encaminhe-se à Diretoria Geral, para cumprimento das normas legais. São Luís-MA, 20 de dezembro de 2018. Deputado Othelino Nova Alves Neto Presidente.

### RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 955/2018

*Dispõe sobre procedimentos e rotinas para as licitações e contratos administrativos.*

**A MESA DIRETORA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**, no uso de suas atribuições regimentais,

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, regulamenta o art. 37, inciso XXI da Constituição Federal instituindo normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios,

**CONSIDERANDO** que a dinâmica dos processos das contratações públicas requer constantes aperfeiçoamentos na busca de maior eficiência e eficácia dos procedimentos licitatórios,

**CONSIDERANDO** a necessidade da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão de expedir normas relativas aos procedimentos operacionais a serem observados na execução das licitações, dispensas e inexibidades, no âmbito de sua competência, consoante dispõem os artigos 115 e 118 da Lei nº 8.666/93.

### RESOLVE :

#### TÍTULO I DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

Art. 1º - As contratações pertinentes a obras e serviços de engenharia, serviços, compras, alienações e locações no âmbito do Poder Legislativo do Estado do Maranhão serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações, e obedecerão ao disposto nesta Resolução, sem prejuízo da observância dos demais diplomas legais aplicados à matéria.

Art. 2º - O procedimento para a contratação terá início com a formalização do pedido pela Unidade Requisitante, que ensejará a abertura de Processo Administrativo contendo o Termo de Referência ou Projeto Básico devidamente autorizado pelo Diretor da área.

Parágrafo único. O Termo de Referência ou Projeto Básico a que se refere o caput deve ser assinado pelo:

- I – Servidor responsável por sua elaboração;
- II – Chefe imediato do servidor responsável por sua elaboração;
- III – Diretor da respectiva área;
- IV - Qualquer outro servidor que tenha participado de sua elaboração.

Art. 3º - O Termo de Referência de que trata o art. 2º será elaborado pela Unidade Requisitante e conterá as informações e elementos seguintes:

I – Descrição completa do objeto, com elementos indispensáveis à sua adequada caracterização, de forma clara e objetiva, obedecendo as especificações praticadas no mercado, observando-se:

a) Quando for compra:

a.1) Definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

a.2) Definição dos métodos, estratégias de suprimento, condições de armazenamento, segurança, funcionalidade, adequação ao interesse público, economia na execução, adoção de normas técnicas, quando for o caso, de forma que garanta a qualidade, consoante determina o art. 12 da Lei nº 8.666/93.

b) Quando for serviço:

b.1) Descrição das especificações dos serviços que garantam segurança, funcionalidade, qualidade, rendimento, compatibilidade e durabilidade, consoante enuncia o art. 12 da Lei nº 8.666/93, e definição das unidades de medida para fins de remuneração;

b.2) No caso de serviços de natureza continuada, as características do pessoal, a qualificação, a descrição dos bens, equipamentos e instalações que a Administração disponibilizará para a execução dos serviços, as planilhas de custo e formação de preços, baseadas no valor das remunerações das diferentes categorias profissionais envolvidas na prestação dos serviços, nos encargos sociais e trabalhistas incidentes, nos custos dos insumos, tributos, produtividade em vista da unidade de medida adotada, periodicidade dos serviços, horários de atividade, parâmetros para medição e/ou verificação dos resultados em termos de qualidade e quantidade, procedimentos a serem seguidos, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados, no que couber.

II – Justificativa da necessidade da contratação;

III – Indicação expressa das condições essenciais para a execução do fornecimento do bem ou a prestação do serviço, no que couber, em relação a:

- a) Critérios de aceitação da proposta;
- b) Exigências de qualificação técnica e/ou econômico-financeira para habilitação dos interessados;
- c) Condições de garantia e assistência técnica;
- d) Condições de vistoria no local do serviço;
- e) Condições de apresentação de amostras do produto;
- f) Fixação de prazos: execução, entrega, pagamento, etc.



g) Condições de entrega e recebimento do objeto, com indicação do local de entrega, setor, endereço, telefone e responsável pelo recebimento, etc.

h) Obrigações da contratante;

i) Obrigações da contratada;

j) Condições de apresentação da garantia contratual;

k) Procedimentos de fiscalização e gerenciamento da ata e/ou contrato;

l) Sanções aplicáveis;

m) Outras informações acerca do objeto da licitação.

Parágrafo único. A Unidade Requisitante poderá consultar a Comissão Permanente de Licitação quando da elaboração do Termo de Referência, bem como utilizar modelo constante na rede interna de computadores da Assembleia Legislativa (Intranet).

Art. 4º Nos casos de contratação de obras e serviços de engenharia, a solicitação será instruída com o Projeto Básico aprovado pela autoridade competente e a planilha orçamentária referente à composição dos preços unitários e total, podendo a Assembleia adotar como base preços da Tabela Oficial do Governo do Estado, utilizada pela Secretaria de Estado de Infraestrutura e o SINAPI – Sistema de Preços, Custos e Índices, bem como outros sistemas/tabelas oficiais.

Parágrafo único. O Projeto Básico deve conter o cronograma físico-financeiro, o BDI (Demonstrativo de Benefícios e Despesas Indiretas) e os encargos sociais relativos à execução da obra ou serviço de engenharia.

Art. 5º - Após a instrução da solicitação para contratação, esta deve ser protocolada junto ao Núcleo de Protocolo e Portaria, sendo encaminhada, na sequência, à Diretoria Geral para conhecimento e aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Parágrafo único. A Diretoria Geral, caso julgue conveniente, poderá retornar o processo à unidade requisitante para complementação de informações e revisões necessárias.

Art. 6º - Após a aprovação pela Diretoria Geral, o processo será remetido à Diretoria de Administração para monitoramento, consolidação e análise das informações referentes à administração de bens e serviços relativos aos setores da Assembleia Legislativa, nos termos do art. 63, incisos VI e VIII da Resolução Administrativa 047/2012.

Art. 7º - Efetivados o registro e a análise da solicitação pela Diretoria de Administração, o processo será encaminhado ao Núcleo de Compras para realização da pesquisa de preços.

§ 1º O Núcleo de Compras, ao proceder à pesquisa de preços, utilizará os parâmetros abaixo indicados, observando ainda o disposto no art. 15, inciso V e art. 43, inciso IV da Lei 8.666/93:

I – Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias;

II – Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br> e/ou em outros portais oficiais;

III – Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV – Pesquisa realizada em mídia especializada, portais e sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso.

§ 2º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§ 3º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§ 4º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados.

Art. 8º - A pesquisa de preços será formalizada em Planilha de Preços, assinada pelo servidor responsável pela pesquisa e pelo Chefe do Núcleo de Compras, devendo nela constar:

I – Especificação detalhada do bem, serviço ou obra;

II – Denominação das unidades e quantitativos;

III – Indicação dos preços unitário e total;

IV – Indicação do preço de referência, apurado em pesquisa, nas condições do art. 7º desta Resolução, quando for o caso de licitação;

V – Indicação expressa do menor preço do fornecedor ou prestador de serviço, apurado em pesquisa, nas condições definidas no art. 7º desta Resolução, quando o valor encontrado estiver dentro do limite para contratação direta por dispensa de licitação.

§ 1º O preço de referência indicado para a Licitação nos termos do art. 40, inciso X da Lei nº 8.666/93, servirá de critério objetivo para a aceitabilidade dos preços unitários e totais ofertados nos certames licitatórios e parâmetro definitivo para o julgamento das propostas, consoante determinam o inciso IV do art. 43 e o inciso II do art. 48 da mencionada lei licitatória.

§ 2º Quando a pesquisa for realizada diretamente pelo servidor, deverá constar como anexo da planilha de preços documento indicando de forma expressa as condições da pesquisa assim como a responsabilidade do servidor pelas informações ali contidas.

§ 3º Nas cotações dos preços de mercado deverão ser informadas a qualidade, quantidade, local de entrega, prazo de garantia e outras características acerca do objeto, a fim de comparar objetos semelhantes e preços compatíveis e exequíveis.

§ 4º Quando o bem a ser adquirido ou o serviço a ser prestado for atendido por fabricante ou representante exclusivo, a coleta de preços será feita junto este e a justificativa do valor poderá ocorrer através de preços anteriormente por ele praticados.

§ 5º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 6º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 7º É facultado ao Núcleo de Compras, em qualquer fase da pesquisa, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução processual, incluindo solicitação à unidade requisitante de manifestação de aceitabilidade da cotação realizada.

Art. 9º - Após a pesquisa de preços, o processo será encaminhado pela Diretoria de Administração à Diretoria de Orçamento e Finanças para as informações quanto à classificação da despesa e a disponibilidade orçamentária, observando-se, no procedimento, as seguintes condições:

§ 1º Havendo disponibilidade orçamentária, a Diretoria de Orçamento e Finanças fará o registro e remeterá o processo à Diretoria Geral, que o encaminhará ao Gabinete da Presidência para conhecimento e autorização da licitação.

§ 2º Como condição prévia para a Licitação, o ordenador de despesa deverá declarar nos autos do processo que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, consoante determina o artigo 16, inciso II, da Lei Complementar 101/2000.

§ 3º Nos casos de dispensa de licitação previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação para controle dos valores já utilizados no exercício em curso, devendo, em seguida, ser encaminhado à Diretoria Geral para solicitar autorização da contratação.

§ 4º Se a despesa corresponder à contratação pela Dispensa de Licitação prevista em qualquer das hipóteses dos incisos III ao XXXI do art. 24 e a Inexigibilidade do art. 25 da Lei 8.666/93, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação para o seu enquadramento legal e observância das formalidades do art. 26 da Lei licitatória, de acordo com o trâmite estabelecido nesta Resolução.

§ 5º Em caso de inexistência de saldo orçamentário, a Diretoria de Orçamento e Finanças devolverá o processo à Diretoria Geral para as devidas providências.

Art. 10 - Excluem-se das normas desta Resolução as pequenas compras, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei





8.666/93, de pronto pagamento, destinadas ao atendimento de necessidades inadiáveis da Assembleia Legislativa, feitas em regime de adiantamento.

Art. 11 - Autorizada a Licitação, o processo será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação para elaboração da minuta do edital, minuta do contrato e demais anexos, de acordo com as regras definidas nos artigos 40 e 55 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das demais normas aplicadas ao procedimento.

§ 1º Quando o valor da contratação não ultrapassar o limite previsto no art. 23, II, 'a', da Lei 8.666/93 e do seu objeto não resultarem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, a minuta do contrato poderá ser substituída pelos instrumentos hábeis previstos no caput do art. 62 da Lei nº 8.666/93, tais como "Ordem de Execução de Serviços" e "Ordem de Fornecimento de Material".

§ 2º No caso de compra com entrega imediata e integral dos bens que não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, a minuta do contrato também poderá ser substituída pelos instrumentos discriminados no art. 11, § 1º, desta Resolução.

§ 3º Para os fins deste artigo, consideram-se:

a) Compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos – aquisição de bem em que o prazo para a entrega do objeto é de 30 dias a contar da data da apresentação da proposta;

b) Outros instrumentos hábeis – documentos denominados: Carta Contrato, Nota de Empenho de Despesa, Autorização de Compra ou Ordem de Execução de Serviço que substituem o instrumento de contrato, conforme determinado no caput do art. 62 da Lei 8.666/93.

Art. 12 - As minutas dos editais de licitação, bem como as dos contratos, serão examinadas e aprovadas pela Procuradoria Geral da Assembleia, conforme preceitua o parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93, retornando o processo à Comissão Permanente de Licitação para elaboração do edital de licitação e continuidade do procedimento licitatório.

Art. 13 - Para habilitação dos interessados nas licitações serão exigidos os documentos necessários à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista enunciados nos artigos 28 a 31 da Lei 8.666/93 e nos incisos XIII e XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, conforme a modalidade.

Parágrafo único. Nas licitações com valores estimados até o limite previsto no art. 23, II, 'a', da Lei 8.666/93 e quando o objeto for o fornecimento de bens para pronta entrega, independentemente do valor, a documentação para habilitação poderá ser dispensada, no todo ou em parte, consoante faculta o artigo 32, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

Art. 14 - Na fase de julgamento da Licitação, a Comissão Permanente de Licitação, se julgar necessária melhor aferição técnica das propostas e da documentação de habilitação, poderá solicitar à unidade requisitante análise das ofertas e apresentação de fundamentado parecer.

§ 1º Quando não for possível aferir a compatibilidade do objeto ofertado com as condições expressas no Edital por meio de documentos, poderá ser exigida amostra do objeto da licitação, devendo o instrumento convocatório definir as condições de apresentação, tais como prazo, local de recebimento, laudo técnico, critérios de avaliação e aceitação, custo da amostra para o proponente e aprovação do laudo técnico pela Autoridade Competente.

§ 2º A amostra poderá ser exigida do licitante classificado em primeiro lugar como condição para adjudicação do objeto licitado.

§ 3º Concluído o julgamento da Licitação, a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, mediante Termo de Adjudicação, em seguida, encaminhará o processo à Procuradoria Geral para emissão de parecer acerca da legalidade do procedimento e elaboração do termo de homologação.

§ 4º Emitido o parecer, o procedimento licitatório será encaminhado à Diretoria Geral para conhecimento, devendo ser, em seguida, submetido à apreciação e decisão do Presidente da Assembleia Legislativa.

Art. 15 - Homologada a Licitação e autorizados o empenho e a elaboração do instrumento contratual, o processo deverá retornar à Comissão Permanente de Licitação, que deve informar à Diretoria de Administração, para fins de monitoramento da contratação, e ao Sistema

de Acompanhamento Eletrônico de Licitação Pública (SACOP) do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão acerca do resultado da licitação, devendo fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da homologação.

Parágrafo único. Nos casos de anulação e revogação da Licitação, o processo também deverá retornar à Comissão Permanente de Licitação para prestação de informações à Diretoria de Administração e ao SACOP.

## TÍTULO II DO EMPENHO E DA CONTRATAÇÃO

Art. 16 – Finalizado o envio das informações obrigatórias ao SACOP, o processo será encaminhado à Diretoria de Orçamento e Finanças para que seja efetuado o empenho da despesa.

Art. 17 - A Nota de Empenho será emitida em quatro vias pela Diretoria de Orçamento e Finanças com a seguinte destinação:

I – Duas vias emitidas à Diretoria Solicitante, que serão destinadas ao Fiscal do Contrato, ficando uma para seu controle e outra para ser entregue ao contratado;

II – Uma via remetida à Diretoria de Administração, para fins de monitoramento da contratação;

III - Uma via para ser juntada ao processo que originou a contratação.

Art. 18 - Após a emissão e assinatura da Nota de Empenho nas condições definidas no artigo anterior, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para elaboração do Contrato ou outro instrumento substituto.

§ 1º Em caso de Contrato, a Procuradoria Geral fará sua elaboração, colherá suas assinaturas, publicará seu resumo no prazo e condições definidos no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, e providenciará o envio das informações necessárias à Diretoria de Administração, para fins de monitoramento, assim como ao Portal da Transparência e SACOP, no prazo e na forma da legislação.

§ 2º Em caso de Ordem de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço, quando estas substituírem o Contrato, a Procuradoria Geral fará sua elaboração, colherá as assinaturas do Fiscal, da Contratada e do Diretor Geral, publicará seu resumo no prazo e condições definidos no artigo 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, e providenciará o envio das informações necessárias à Diretoria de Administração, para fins de monitoramento, assim como ao Portal da Transparência e SACOP, no prazo e na forma da legislação.

§ 3º O instrumento contratual será assinado pelo Presidente da Assembleia Legislativa ou delegatários.

§ 4º A Procuradoria Geral, após o cumprimento do disposto nos parágrafos anteriores deste artigo, entregará os autos originais do processo ao Fiscal do Contrato, que deverá mantê-los sob sua guarda até que esteja encerrada a execução do ajuste contratual, ressalvados os processos de Ata de Registro de Preços, cujos autos originais serão mantidos sob guarda da Comissão Permanente de Licitação para gerenciamento.

§ 5º Encerrada a execução do Contrato ou o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, os autos devem ser encaminhados ao arquivo.

## TÍTULO III DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 19 - Nos casos em que for utilizado o Sistema de Registro de Preços - SRP, a Comissão Permanente de Licitação formalizará a Ata de Registro de Preços - ARP, que será assinada pelo Presidente da Assembleia Legislativa e pelo fornecedor, devendo ser, em seguida, publicada no Diário Oficial e informada ao SACOP.

Parágrafo único. Uma cópia da ata de registro de preços deverá ser entregue à unidade requisitante.

Art. 20 – Após a assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP, o Presidente da Assembleia Legislativa designará o Gestor da Ata e seu substituto, mediante Portaria ou outro documento equivalente, lavrado em 05 (cinco) vias, as quais terão a seguinte distribuição:



- a) uma via será autuada no respectivo processo de ARP;
- b) uma via será entregue ao Gestor da ARP;
- c) uma via será entregue ao substituto do Gestor da ARP;
- d) uma via será entregue à beneficiária da ARP, através do Gestor da Ata;
- e) uma via será remetida à Diretoria de Administração, visando o monitoramento da contratação.

Parágrafo único. Não pode ser designado Gestor do Contrato servidor que se enquadre nas hipóteses previstas no art. 25, § 2º desta Resolução.

Art. 21 - Para realizar contratação com base na Ata de Registro de Preços - ARP, a unidade requisitante deve abrir processo administrativo contendo:

- I - Memorando com a quantidade de produtos pretendida;
- II - Cópia da Ata de Registro de Preços - ARP;
- III - Portaria de designação do Gestor da ARP;
- IV - Certidões válidas de regularidade fiscal da beneficiária da ARP;

V - Informação da Comissão Permanente de Licitação quanto à existência de saldo em ARP suficiente para atendimento dos quantitativos solicitados.

Parágrafo único - Após autuação, o processo será encaminhado à Diretoria de Orçamento e Finanças para indicação da dotação orçamentária, devendo ser, posteriormente, enviado à Diretoria Geral para conhecimento e autorização.

Art. 22 - Aprovado, o processo será encaminhado à Diretoria de Orçamento e Finanças para que seja efetuado o empenho da despesa, devendo ser, na sequência, remetido à Procuradoria Geral para elaboração do Contrato ou outro instrumento substituto.

Art. 23 - Efetivada a contratação, o próprio Gestor da ARP, e seu substituto, passarão a exercer também a função de Fiscal de Contrato e Fiscal de Contrato substituto, devendo cumprir todas as atribuições previstas no artigo 26 desta Resolução.

Art. 24 - As demais regras aplicáveis ao Sistema de Registro de Preços no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado do Maranhão estão previstas em Resolução própria.

#### TÍTULO IV DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Art. 25 - Após a celebração da contratação, o Presidente da Assembleia Legislativa designará o Fiscal do Contrato e seu substituto, mediante Portaria ou outro documento equivalente, lavrado em 06 (seis) vias, as quais terão a seguinte distribuição:

- a) uma via será autuada no respectivo processo da contratação;
- b) uma via será entregue ao Fiscal do Contrato;
- c) uma via será entregue ao substituto do Fiscal do Contrato;
- d) uma via será entregue à contratada, através do Fiscal do Contrato;
- e) uma via será remetida à Diretoria de Administração, visando o monitoramento da contratação;

f) uma via será remetida à área de segurança, para registro e permissão do livre acesso do Fiscal do Contrato às instalações da Assembleia e para autorizá-lo a credenciar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos necessários à boa execução do Contrato.

§ 1º - A designação para exercer a função de Fiscal do Contrato deverá recair, preferencialmente, sobre servidor que tenha atribuições relacionadas à natureza do objeto da contratação.

§ 2º - Não pode ser designado Fiscal do Contrato o servidor que:

- a) possua, durante a vigência contratual, qualquer relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista com a contratada;
- b) tenha parentesco de até 3º grau com dirigentes ou sócios da contratada;
- c) participe da condução do processo licitatório ou da elaboração do Edital ou do Contrato;
- d) seja responsável, junto à Diretoria de Orçamento e Finanças, pelo lançamento no sistema da liquidação da despesa ou pagamento;

e) esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo na condição de responsável ou indiciado;

f) seja servidor lotado no Núcleo de Almoxarifado.

§ 3º - O servidor não pode se recusar a cumprir a atribuição de Fiscal de Contrato.

§ 4º - O servidor designado como Fiscal de Contrato deverá ser capacitado periodicamente para o desempenho dessa atribuição.

§ 5º - O servidor designado substituto assumirá as funções de Fiscal do Contrato em caso de impedimentos, ausências, faltas, férias, licença médica, etc.

Art. 26 - São atribuições do Fiscal do Contrato, entre outras:

I - fiscalizar os atos e procedimentos voltados ao acompanhamento da execução do Contrato;

II - representar a Assembleia Legislativa perante a contratada e terceiros;

III - responsabilizar-se pela emissão e colhimento das assinaturas do representante legal da contratada na Ordem de Execução de Serviço e/ou na Ordem de Fornecimento de Material;

IV - assegurar a regularidade e constância do fluxo de informações entre a Assembleia Legislativa e a contratada, assim como, entre todas as áreas diretamente envolvidas na execução do Contrato, para que o ritmo normal de execução do ajuste não venha a ser afetado por problemas internos da Assembleia;

V - observar as cláusulas do Contrato, diligenciando para que o seu objeto seja executado conforme pactuado, orientando a contratada sobre os casos omissos no Contrato;

VI - controlar e acompanhar junto à contratada a documentação formal do Contrato, compreendendo a verificação da observância à legislação fiscal, tributária, trabalhista, comercial;

VII - verificar sistematicamente toda documentação referente ao Contrato, juntando-a aos autos do processo a fim da comprovação da regular execução do Contrato, inclusive: notas fiscais e faturas, medições realizadas, certidões apresentadas, notas técnicas, laudos de vistorias técnicas, memorandos, formulários preenchidos, comunicações internas, ofícios e correspondências recebidas e expedidas pela Assembleia;

VIII - verificar, junto à Diretoria de Orçamento e Finanças, o documento comprobatório do recolhimento da garantia contratual no percentual previsto no Edital, zelando pela sua vigência durante a execução do Contrato e, inclusive, quanto a sua atualização;

IX - controlar os prazos contratuais, informando à autoridade competente, com antecedência, o término da vigência do ajuste;

X - solicitar da contratada, durante a execução do Contrato, a atualização dos documentos de habilitação e qualificação exigidas na licitação, assim como aquelas necessárias ao atendimento de exigências legais supervenientes, juntando os referidos documentos aos autos do processo;

XI - analisar e opinar sobre pedidos de prorrogações de prazos, de interrupções e serviços extraordinários, de modificações no projeto e de alterações no tocante à qualidade, à segurança, ao controle tecnológico ou outros ocorridos durante a execução do Contrato, de modo a permitir a decisão final por parte da autoridade competente;

XII - verificar se as interrupções em decorrência de mau tempo, greve, distúrbios da ordem pública e outros fatos que interferiram na execução do Contrato podem comprometer o prazo de conclusão, analisando a conveniência e o interesse de propor a alteração no prazo, na forma prevista no art. 57, § 1º da Lei nº 8.666/93;

XIII - providenciar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término de vigência do Contrato, abertura de processo administrativo com o fim de celebrar aditivo de prorrogação da duração do ajuste, quando o objeto tratar-se de serviços de natureza continuada ou serviços e obras de execução prolongada, desde que preenchidas as condições necessárias;

XIV - solicitar, formalmente, à Diretoria de Orçamento e Finanças, no mês de dezembro de cada ano, o empenho do saldo residual de contrato a ser utilizado no exercício financeiro subsequente, após regular tramitação e autorização;

XV - registrar as ocorrências na execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos



observados, emitindo, para esse fim, as devidas notificações administrativas, cuja numeração obedecerá sequência anual, que deverá ser solicitada à Diretoria de Administração, que é o setor responsável pelo monitoramento das contratações;

XVI – receber, provisoriamente e definitivamente, o objeto do Contrato, observados os limites e as condições definidas no artigo 73 e seguintes da Lei nº 8.666/93;

XVII – determinar o afastamento do preposto ou de qualquer empregado da contratada, desde que constatada a inoperância, o desleixo, a incapacidade ou atos desabonadores por parte daqueles;

XVIII – recusar materiais ou serviços em desacordo com as especificações do Contrato;

XIX – manter atualizado o cronograma físico do Contrato, contendo a indicação das parcelas previstas e das efetivamente realizadas;

XX – atestar o aceite do objeto contratado na Nota fiscal apresentada, encaminhando-a, por meio de seu superior hierárquico, com anuência do Diretor da área, à Diretoria Geral para autorização do pagamento;

XXI – analisar e se manifestar quanto aos pedidos de reajustes, revisão e repactuação;

XXII – fiscalizar a relação de trabalho entre a contratada e seus empregados de forma a garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias, quando o objeto incluir fornecimento de mão de obra terceirizada;

XXIII – manifestar-se acerca das rescisões contratuais e da aplicação das penalidades cabíveis;

XXIV – responsabilizar-se pela guarda e acompanhamento do processo de contratação;

XXV – emitir relatório circunstanciado sobre a fiscalização contratual sempre que requisitado pelo superior hierárquico ou Diretor da área.

Parágrafo único – O fiscal deverá reportar formalmente ao Diretor da área todas as ocorrências verificadas e ações de fiscalização praticadas no âmbito da execução do contrato.

#### TÍTULO V DO RECEBIMENTO E DO PAGAMENTO

Art. 27 - O objeto contratado será recebido pelo Fiscal do Contrato, observadas as condições definidas no art. 73 e seguintes da Lei nº 8.666/93, encaminhando, em seguida, o processo à Diretoria Geral para providências quanto ao pagamento.

Parágrafo único. Quando o objeto do Contrato tratar de compras com valor superior ao limite previsto no art. 23, II, 'a', da Lei 8.666/93, o recebimento poderá ser efetivado por uma Comissão de no mínimo três membros, designada pela autoridade competente, devendo dela fazer parte o Fiscal do Contrato.

Art. 28 - A solicitação de pagamento do objeto contratado será formalizada pela própria Contratada junto ao Núcleo de Protocolo e Portaria, devendo conter:

- a) Requisição de pagamento da contratada;
- b) Certidões válidas de regularidade fiscal;
- c) Nota Fiscal ou fatura;
- d) Ordem de Fornecimento ou Ordem de Execução de Serviço;
- e) Nota de Empenho;
- f) ARP, se for o caso, Contrato e seus aditivos/apostilamentos, e suas respectivas publicações;

g) Em se tratando de primeiro pagamento, informação da regularidade e validade da garantia contratual por meio da Diretoria de Orçamento e Finanças, se for o caso.

Art. 29 – O Fiscal do Contrato verificará a adequação da solicitação apresentada, nos termos desta Resolução.

Parágrafo único - Caso haja alguma pendência na solicitação, o Fiscal do Contrato notificará a Contratada para sua devida regularização.

Art. 30 – Verificada a adequação da solicitação, o Fiscal do Contrato atestará a Nota Fiscal ou Fatura apresentada:

a) No caso de material, deverá encaminhar o processo à Subdiretoria de Material e Patrimônio (SDMP) para inclusão no Sistema de Controle do Núcleo de Almoxarifado (NUALM), antecedida do devido tombamento pelo Núcleo de Patrimônio (NUPAT) no caso de equipamentos e materiais permanentes;

b) No caso de serviços, anexará ao processo uma planilha do que já foi empenhado, pago e executado no âmbito do respectivo Contrato.

Parágrafo único - Após a devida instrução, o processo será encaminhado ao respectivo Diretor de área para ciência e posterior envio à Auditoria Geral.

Art. 31 - A Auditoria Geral examinará o processo de pagamento, emitirá parecer e encaminhará os autos à Diretoria Geral, que solicitará da Presidência autorização para pagamento.

Art. 32 - Autorizado o pagamento, o processo será encaminhado à Diretoria de Orçamento e Finanças para sua efetivação, cabendo à referida Diretoria manter os autos do processo sob sua guarda.

#### TÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 33 - A contratação direta por Dispensa de Licitação prevista no artigo 24, incisos III e seguintes, bem como as Inexigibilidades constantes no artigo 25 da Lei nº 8.666/93, obedecerão ao disposto nesta Resolução, sem prejuízo da observância dos demais diplomas legais aplicados à matéria.

Art. 34 - O processo para a dispensa e inexigibilidade de Licitação terá início com a solicitação da unidade requisitante, obedecidos os trâmites definidos nesta Resolução e os constantes do art. 26 da Lei nº 8.666/93, devendo, ainda, constar dos autos as informações e documentos seguintes:

- a) Demonstração da hipótese da contratação direta incidente;
- b) Documentos de habilitação do futuro contratado;
- c) Razões da escolha do futuro contratado;
- d) Justificativa do preço;
- e) Parecer Jurídico acerca da legalidade da contratação;
- f) Parecer Técnico, se for o caso;
- g) Atos de reconhecimento e Ratificação da dispensa ou da inexigibilidade;
- h) Comprovantes das publicações dos autos na imprensa oficial;
- i) Nota de Empenho;
- j) Instrumento contratual;
- k) Demais documentos atinentes à contratação direta.

Art. 35 - A documentação de habilitação da empresa será juntada aos autos do processo pela Diretoria de Administração, através do Núcleo de Compras, obedecidas as seguintes condições:

I – Quando se tratar de contratação por exclusividade, a unidade requisitante poderá instruir o processo com a proposta de preço, o atestado de exclusividade e os documentos de habilitação da empresa a ser contratada.

II – Quando o valor do Contrato não exceder o limite previsto no art. 23, II, 'a', da Lei 8.666/93, a documentação de habilitação será exigida nos termos do artigo 13, parágrafo único, desta Resolução.

III – Nos demais valores a documentação de habilitação do contratado limitar-se-á:

- a) Para pessoa Física:
  - a.1) Cédula de identidade;
  - a.2) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - a.3) Certidão Negativa de Execução Patrimonial, quando for o caso;
  - a.4) Certidões de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio do Contratado, quando for o caso;
- b) Para Pessoa Jurídica:
  - b.1) Registro comercial, ato constitutivo, estatuto social em vigor; registrado no órgão competente;
  - b.2) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
  - b.3) Certidões de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do Contratado, quando for o caso;







This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.  
This page will not be added after purchasing Win2PDF.