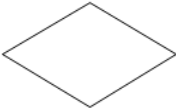
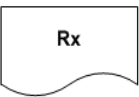
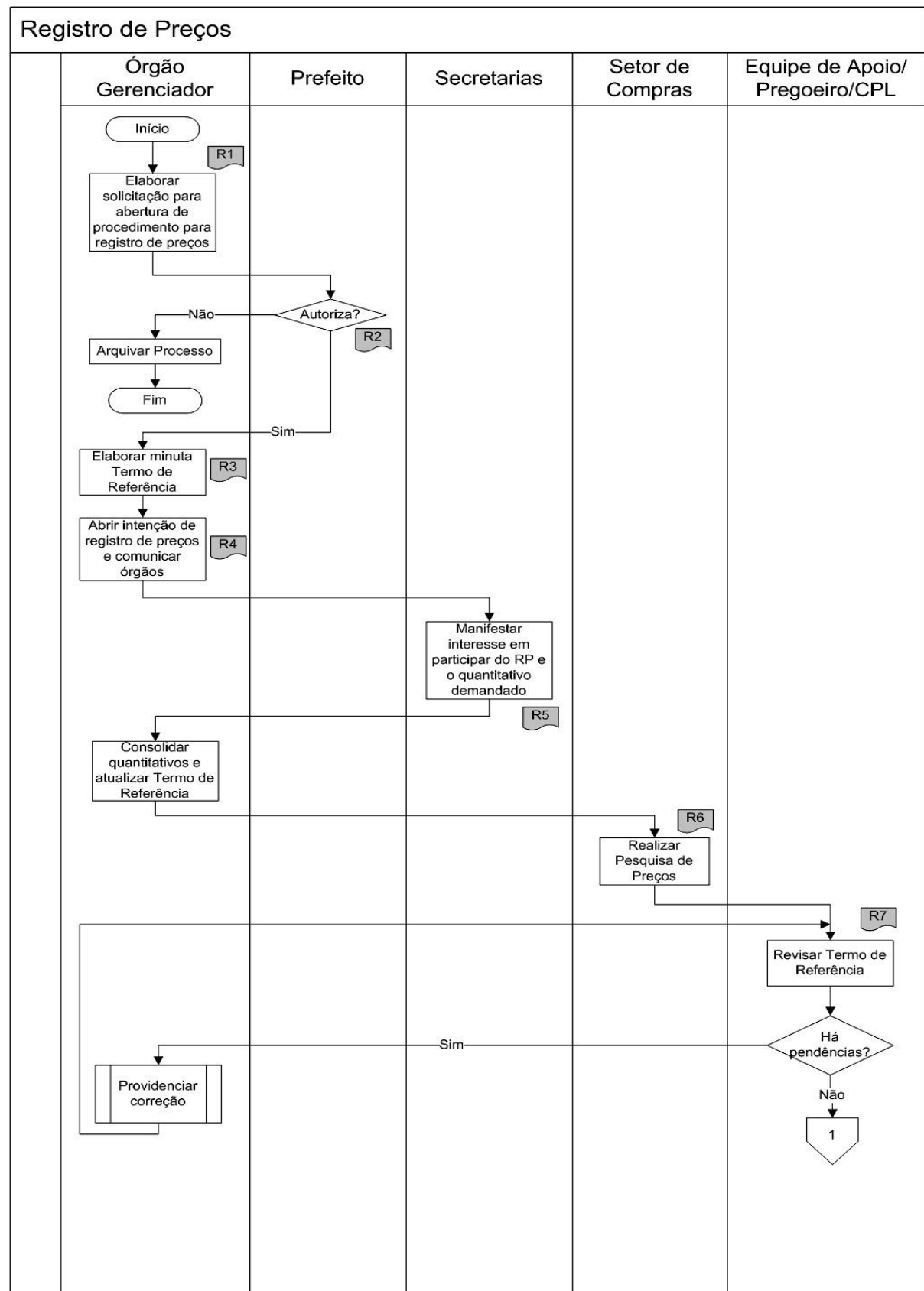
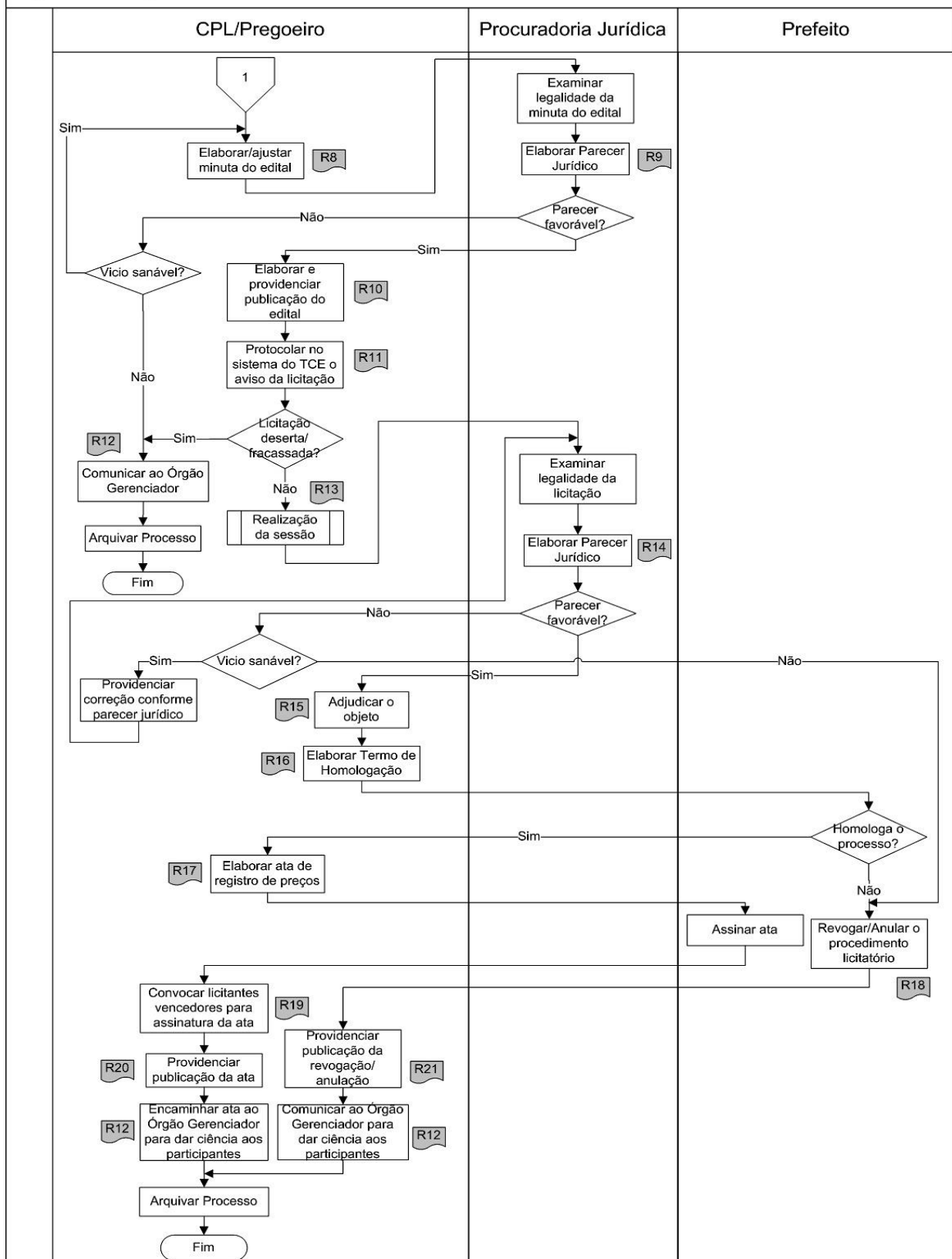


| LEGENDAS DOS FLUXOGRAMAS                                                            |                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|    | Início ou fim do processo |
|    | Processo predefinido      |
|    | Atividade/Tarefa          |
|   | Referência fora da página |
|  | Decisão                   |
|  | Direção do Fluxo          |
|  | Registro Padronizado      |

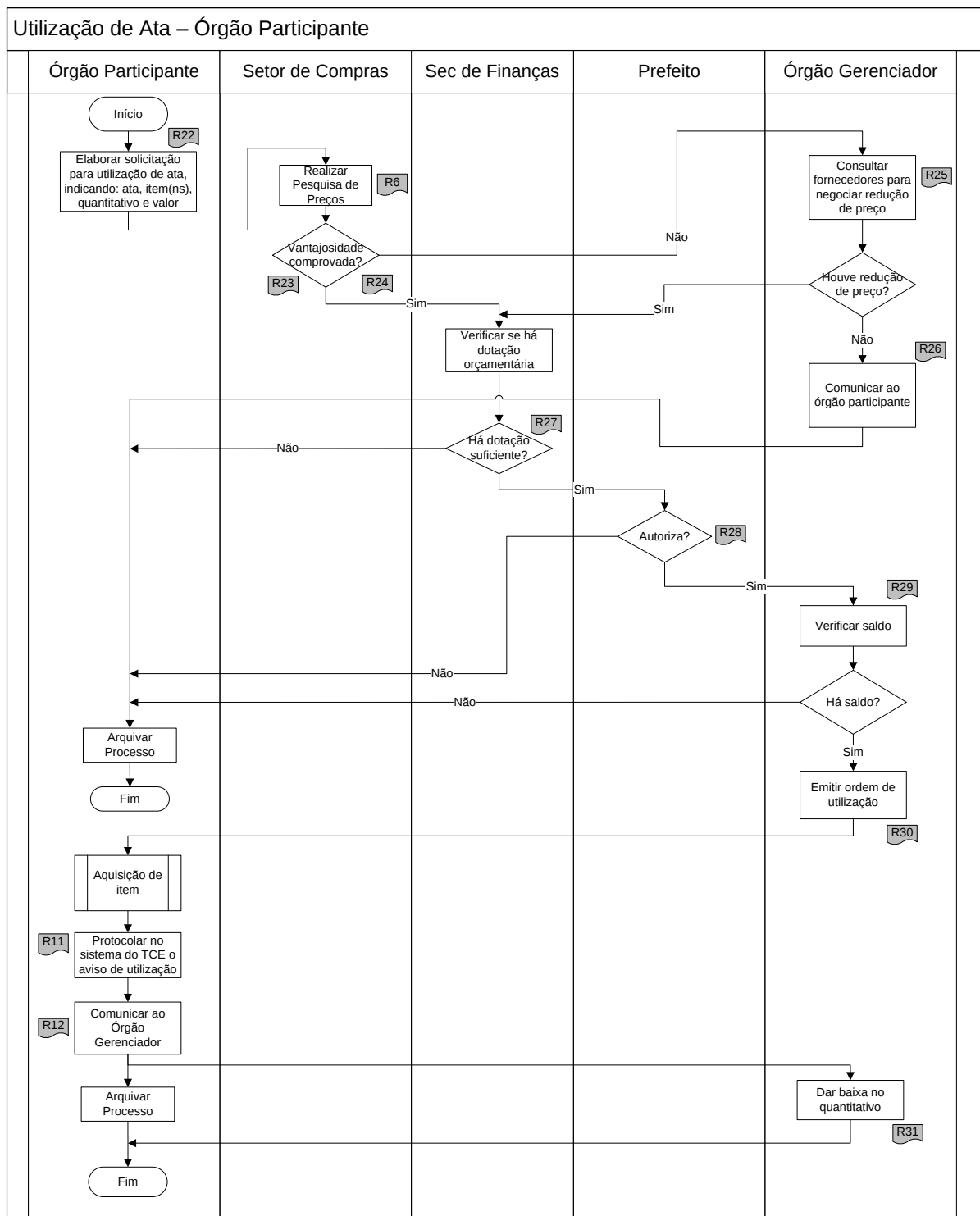
ANEXO I – FLUXOGRAMA 1 – SLIC 002/2019



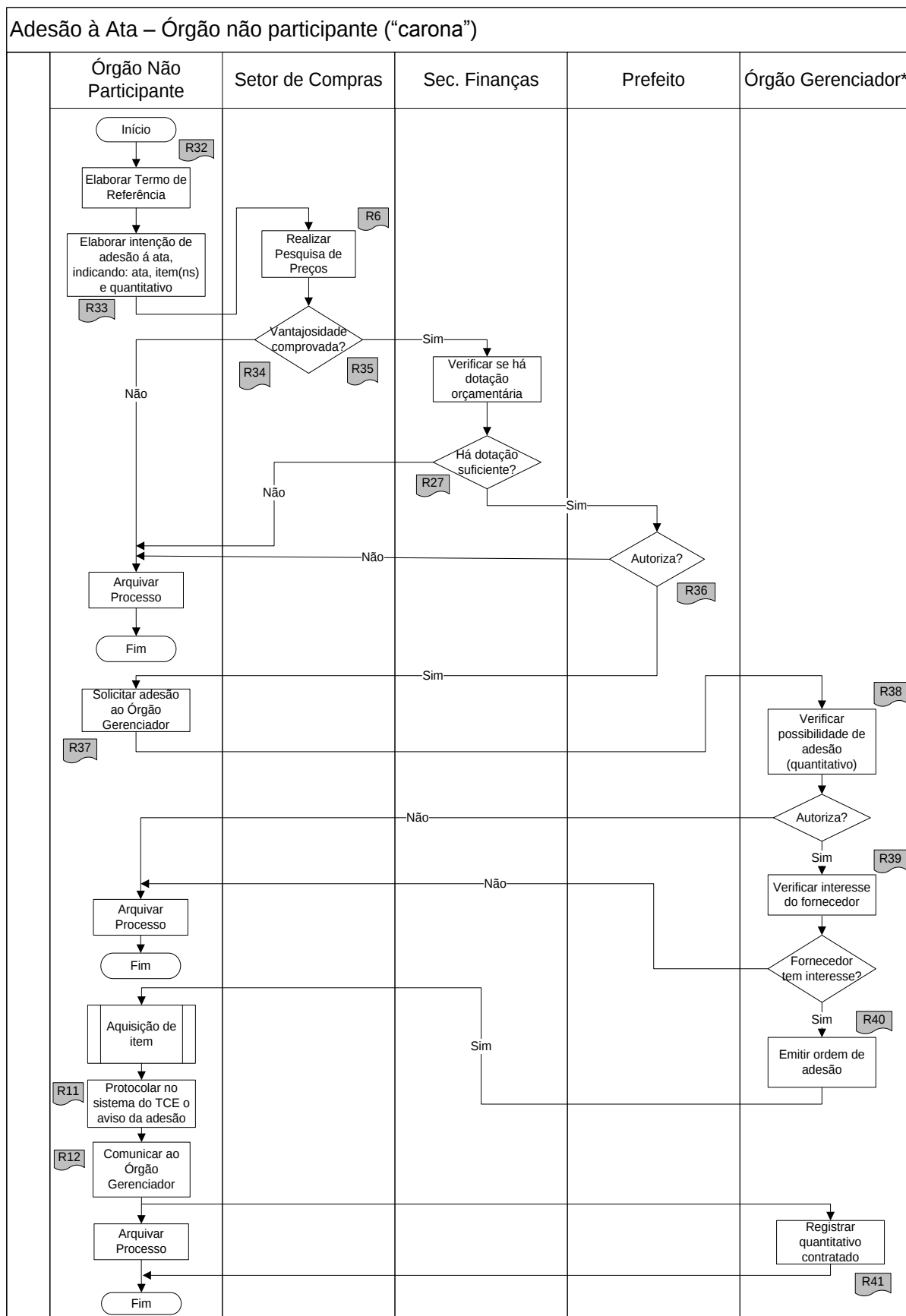
# Registro de Preços



## ANEXO II – FLUXOGRAMA 2 – SLIC 002/2019



ANEXO III – FLUXOGRAMA 3 – SLIC 002/2019



\*As atividades atribuídas neste fluxo ao Órgão Gerenciador só serão realizadas se a ata de registro de preços for do município de Cuité.

## MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

### RESPONSÁVEIS: ÓRGÃO GERENCIADOR

| <b><u>ATIVIDADES</u></b>                                                                                                                                                                                                     | <b><u>PRAZO</u></b> | <b><u>REGISTRO</u></b>                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Elaborar solicitação para abertura de procedimento para registro de preços.                                                                                                                                                  | Não Aplicável       | R1 – Solicitação para abertura de procedimento para registro de preços |
| Elaborar minuta do Termo de Referência.                                                                                                                                                                                      | 5 dias úteis        | R3 – Minuta do Termo de Referência                                     |
| Abrir intenção de registro de preços e comunicar aos órgãos.                                                                                                                                                                 | 2 dias úteis        | R4 – Intenção de Registro de Preços                                    |
| Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo de cada órgão interessado em participar do registro de preços, promovendo a inclusão dos quantitativos no termo de referência ou projeto básico. | 2 dias úteis        | Não Aplicável                                                          |
| Providenciar correção do Termo de Referência ou Projeto Básico, quando necessário.                                                                                                                                           | 5 dias úteis        | Não Aplicável                                                          |
| Comunicar resultado da licitação aos órgãos participantes.                                                                                                                                                                   | 2 dias úteis        | Não Aplicável                                                          |
| Consultar fornecedores para negociar redução de preço.                                                                                                                                                                       | 3 dias úteis        | R25 – Consulta ao fornecedor                                           |
| Comunicar ao órgão participante que não houve redução de preços.                                                                                                                                                             | 2 dias úteis        | R26 – Comunicação ao órgão participante                                |
| Verificar os saldos/quantitativos da ata, de forma a avaliar a possibilidade de sua utilização (gerenciamento de ata).                                                                                                       | 2 dias úteis        | R29 – Disponibilidade de saldo em ata para utilização                  |
| Emitir ordem de utilização da ata.                                                                                                                                                                                           | 2 dias úteis        | R30 – Ordem de utilização de Ata                                       |
| Registrar baixa do quantitativo da ata.                                                                                                                                                                                      | De imediato         | R31 – Baixa do quantitativo da ata                                     |
| Verificar a possibilidade de um órgão não participante da ata (“carona”) aderir-la (gerenciamento de ata).                                                                                                                   | 2 dias úteis        | R38 – Declaração de possibilidade de adesão                            |
| Verificar interesse do fornecedor vencedor da ata em contratar com órgão não participante do registro de preços.                                                                                                             | 2 dias úteis        | R39 – Verificação de interesse do fornecedor                           |
| Emitir ordem de adesão                                                                                                                                                                                                       | 2 dias úteis        | R40 – Ordem de adesão                                                  |
| Registrar quantitativo contratado                                                                                                                                                                                            | De imediato         | R41 – Registro do quantitativo contratado                              |

**RESPONSÁVEL: PREFEITO**

| <b><u>ATIVIDADES</u></b>                                                                                           | <b><u>PRAZO</u></b> | <b><u>REGISTRO</u></b>                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| Autorizar abertura do processo de registro de preços.                                                              | Não Aplicável       | R2 – Autorização Abertura do Processo de Registro de Preços |
| Homologar os procedimentos licitatórios para registro de preços.                                                   | Não Aplicável       | Não Aplicável                                               |
| Revogar/anular procedimentos licitatórios para registro de preços.                                                 | Não Aplicável       | R18 – Termo de Revogação/Anulação da Licitação              |
| Assinar ata de registro de preços.                                                                                 | Não Aplicável       | Não Aplicável                                               |
| Autorizar utilização da ata de registro de preços.                                                                 | Não Aplicável       | R28 - Autorização para utilização de ata                    |
| Autorizar adesão à ata de registro de preços quando o órgão não participante (“carona”) for do município de Cuité. | Não Aplicável       | R36 – Autorização para adesão a ata                         |

**RESPONSÁVEIS: SECRETARIAS**

| <b><u>ATIVIDADES</u></b>                                                                                                           | <b><u>PRAZO</u></b> | <b><u>REGISTRO</u></b>                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Manifestação de interesse em participar do registro de preços e deverão encaminhar sua estimativa de consumo ao órgão gerenciador. | 8 dias úteis        | R5 – Declaração de interesse de participação no registro de preços |

**RESPONSÁVEL: SETOR DE COMPRAS**

| <b><u>ATIVIDADES</u></b>                                                                                                                | <b><u>PRAZO</u></b> | <b><u>REGISTRO</u></b>                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Realizar pesquisa de preços do bem ou serviço a ser contratado.                                                                         | 7 dias úteis        | R6 – Mapa Comparativo de Preços                                            |
| Elaborar o Mapa Comparativo de Preços.                                                                                                  |                     |                                                                            |
| Verificar, nos casos de utilização de ata, se os preços registrados em ata são compatíveis com os preços obtidos na pesquisa de preços. |                     | R23 – Declaração de Não Vantajosidade<br>R24 - Declaração de Vantajosidade |
| Verificar, nos casos de adesão à ata, se os preços registrados em ata são compatíveis com os preços obtidos na pesquisa de preços.      |                     | R34 – Declaração de Não Vantajosidade<br>R35 - Declaração de Vantajosidade |

**RESPONSÁVEL: CPL/PREGOEIRO**

| <b><u>ATIVIDADES</u></b>                                                                               | <b><u>PRAZO</u></b> | <b><u>REGISTRO</u></b>                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------|
| Revisar os Termos de Referência elaborados pelo órgão gerenciador.                                     | 2 dias úteis        | R7 – Checklist TR                                   |
| Elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação.                                            | 5 dias úteis        | R8 – Minuta do Edital                               |
| Providenciar publicação do Edital.                                                                     | 2 dias úteis        | R10 – Extrato de Publicação Edital de Licitação     |
| Protocolar no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do TCE os avisos de licitação. | 2 dias úteis        | R11– Protocolo da Tramitação no Sistema do TCE      |
| Comunicar ao órgão gerenciador em caso de licitação deserta, fracassada, revogada ou anulada.          | 2 dias úteis        | R12– Comunicação ao órgão gerenciador               |
| Conduzir a sessão de licitação.                                                                        | Não Aplicável       | Não Aplicável                                       |
| Elaborar a ata da sessão.                                                                              | Imediato            | R13 – Ata da Sessão da Licitação                    |
| Adjudicar o objeto ao vencedor, quando couber.                                                         | 2 dias úteis        | R15 – Termo de Adjudicação                          |
| Elaborar termo de homologação.                                                                         |                     | R16 – Termo de Homologação                          |
| Elaborar ata de registro de preços.                                                                    | 2 dias úteis        | R17 – Ata de registro de preços                     |
| Encaminhar a ata de registro de preços para assinatura do Prefeito.                                    | Não Aplicável       | Não Aplicável                                       |
| Convocar os fornecedores vencedores do registro de preços para assinatura da ata.                      | 2 dias úteis        | R19 – Convocação dos fornecedores                   |
| Providenciar publicação da ata de registro de preços.                                                  | 2 dias úteis        | R20 – Publicação da ata de registro de preços       |
| Providenciar publicação da revogação/anulação da licitação.                                            | 2 dias úteis        | R21 – Publicação da revogação/anulação da licitação |
| Comunicação do resultado da licitação ao órgão gerenciador para dar ciência aos órgãos participantes.  | 2 dias úteis        | R12 – Comunicação ao órgão gerenciador              |
| Arquivar os processos de registro de preços.                                                           | Não Aplicável       | Não Aplicável                                       |

**RESPONSÁVEL: PROCURADORIA JURIDICA**

| <b><u>ATIVIDADES</u></b>                                                       | <b><u>PRAZO</u></b> | <b><u>REGISTRO</u></b>                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| Emitir Parecer Jurídico acerca da legalidade da minuta do edital de licitação. | 5 dias úteis        | R9 – Parecer Jurídico acerca da Minuta do Edital de Licitação |
| Emitir Parecer Jurídico acerca da legalidade do procedimento licitatório.      | 5 dias úteis        | R14 – Parecer Jurídico acerca do Procedimento Licitatório     |

**RESPONSÁVEIS: ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

| <b><u>ATIVIDADES</u></b>                                                                                                         | <b><u>PRAZO</u></b> | <b><u>REGISTRO</u></b>                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| Elaborar solicitação para utilização de ata, indicando: a ata ser utilizada, item(ns) e quantitativo(s) a ser(em) contratado(s). | Não Aplicável       | R22 - Solicitação para utilização de ata       |
| Adquirir item(ns) contido(s) na ata após a emissão da ordem de utilização.                                                       | Não Aplicável       | Não Aplicável                                  |
| Protocolar no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do TCE os avisos de utilização.                          | 2 dias úteis        | R11– Protocolo da Tramitação no Sistema do TCE |
| Comunicar ao órgão gerenciador o quantitativo adquirido.                                                                         | 2 dias úteis        | R12 – Comunicação ao órgão gerenciador         |
| Arquivar processos de utilização de ata.                                                                                         | Não Aplicável       | Não Aplicável                                  |

**RESPONSÁVEIS: ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES**

| <b><u>ATIVIDADES</u></b>                                                                                               | <b><u>PRAZO</u></b> | <b><u>REGISTRO</u></b>                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|
| Elaborar termo de referência.                                                                                          | Não Aplicável       | R32 – Termo de Referência                      |
| Elaborar intenção de adesão à ata, indicando: a ata ser utilizada, item(ns) e quantitativo(s) a ser(em) contratado(s). | Não Aplicável       | R33 – Intenção de adesão a ata                 |
| Solicitar adesão à ata ao órgão gerenciador.                                                                           | Não Aplicável       | R37 – Solicitação de adesão à ata              |
| Adquirir item(ns) contido(s) na ata após a emissão da ordem de utilização.                                             | Não Aplicável       | Não Aplicável                                  |
| Protocolar no Sistema de Tramitação de Processos e Documentos – TRAMITA do TCE os avisos de adesão.                    | 2 dias úteis        | R11– Protocolo da Tramitação no Sistema do TCE |
| Comunicar ao órgão gerenciador o quantitativo adquirido.                                                               | 2 dias úteis        | R12 – Comunicação ao órgão gerenciador         |
| Arquivar processos de adesão à ata.                                                                                    | Não Aplicável       | Não Aplicável                                  |

**RESPONSÁVEL: SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

| <b><u>ATIVIDADES</u></b>                                                                                                                                           | <b><u>PRAZO</u></b> | <b><u>REGISTRO</u></b>             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| Verificar a disponibilidade orçamentária para aquisição do bem ou serviço quando a utilização ou adesão à ata for solicitada por secretarias do município de Cuité | 2 dias úteis        | R27 – Disponibilidade Orçamentária |

**R1 – SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO PARA REGISTRO  
DE PREÇOS – IN SLIC 02**

Senhor Prefeito,

Solicito de Vossa Excelência autorização para abertura de procedimento para REGISTRO DE PREÇOS para eventuais aquisições/contratações de **(descrever de forma resumida o material/serviço)** no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité.

O detalhamento das especificações do objeto constará do Termo de Referência. Os quantitativos a serem licitados serão estabelecidos após a manifestação de interesse devidamente justificada das secretarias.

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Secretário Municipal de **xxxxx**

**R2 – AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCESSO DE REGISTRO DE  
PREÇOS – IN SLIC 02**

AUTORIZO a realização de procedimento licitatório, na modalidade exigida pela norma vigente, para REGISTRO DE PREÇOS para eventuais aquisições/contratações de **(descrever de forma resumida o material/serviço)** no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité.

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Prefeito

## R4 – INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IN SLIC 02

### AVISO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/20XX

A Secretaria de **xxxxxxx** na competência de Órgão Gerenciador, nos termos da IN SLIC 02, vem apresentar Intenção de Registro de Preços para eventual aquisição/contratação de **(descrever de forma resumida o material/serviço)**, mediante realização de licitação pública na modalidade **xxxxxxx**, conforme especificações constantes do Termo de Referência. Os órgãos que tiverem intenção de participar do referido Registro de Preços deverão encaminhar a esta Secretaria a “Declaração de interesse em participar do registro de preços – R5”.

O Termo de Referência deverá ser solicitado via email **(e-mail da cpl)**. O prazo para manifestação de interesse em participar do presente Registro de Preços vence no dia **xx/xx/20xx** (oito dias úteis contados a partir da expedição deste documento). Maiores informações poderão ser obtidas na Secretaria de **xxxxx (órgão gerenciador)** que fica localizada na **(endereço)** ou através dos telefones **xxx-xxxx/xxxx**.

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Secretário de **XXXXXXXXXX**

**R5 – DECLARAÇÃO DE INTERESSE EM PARTICIPAR DO REGISTRO DE  
PREÇOS – IN SLIC 02**

A Secretaria de **XXXXXXXX** em atendimento às disposições previstas na IN SLIC 02 vem manifestar interesse em participar do Registro de Preços para eventual aquisição/contratação de **(descrever de forma resumida o material/serviço)**, conforme especificações constantes do Termo de Referência. Abaixo, segue o quantitativo requerido por esta secretaria e a justificativa para o volume demandado:

| QUANTITATIVO(S)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indicar a quantidade de itens e suas respectivas unidades de medida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Deve descrever as especificações técnicas do bem ou serviço, de forma clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.</i> |
| <b>JUSTIFICATIVA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                           |
| <i>Deve demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades. Além disso, se for o caso, deve ser demonstrada a forma como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem e como foi estimada a quantidade de bens ou horas de serviço previstos para contratação.</i> |                                                                                                                                                                                                           |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Prefeito

**R6 – MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS – IN SLIC 02**

| Objeto             | Item | Qtde | Unidade | Fornecedor | Marca         | Valor Unit. | Valor Global |
|--------------------|------|------|---------|------------|---------------|-------------|--------------|
| <b>(descrição)</b> |      |      |         |            |               |             |              |
|                    |      |      |         |            |               |             |              |
|                    |      |      |         |            |               |             |              |
|                    |      |      |         |            | <b>MÉDIAS</b> |             |              |

| <b>DADOS DOS FORNECEDORES</b> |             |                 |                   |               |               |           |
|-------------------------------|-------------|-----------------|-------------------|---------------|---------------|-----------|
| <b>Razão Social</b>           | <b>CNPJ</b> | <b>Telefone</b> | <b>Logradouro</b> | <b>Bairro</b> | <b>Cidade</b> | <b>UF</b> |
|                               |             |                 |                   |               |               |           |
|                               |             |                 |                   |               |               |           |
|                               |             |                 |                   |               |               |           |

Fonte: Pesquisas de preços anexas ao mapa comparativo de preços.

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Setor de Compras

## R7 – CHECKLIST TR – IN SLIC 02

Este checklist tem como objetivo a verificação da presença do conteúdo essencial mínimo que deve constar no Termo de Referência, para que possa cumprir adequadamente as suas funções e a legislação pertinente. Das disposições legais, extraem-se alguns elementos que devem constar obrigatoriamente no Termo de Referência. São eles:

- ☐ 1) Indicação do objeto;
- ☐ 2) Justificativa (motivação) da contratação;
- ☐ 3) Especificação do objeto;
- ☐ 4) Requisitos necessários;
- ☐ 5) Critérios de aceitabilidade da proposta (no caso de amostra, folder e catálogo);
- ☐ 6) Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
- ☐ 7) Estimativa de valor da contratação e dotação orçamentária e financeira para a despesa;
- ☐ 8) Condições de execução (métodos, estratégias e prazos de execução e garantia);
- ☐ 9) Obrigações das partes envolvidas (contratada e contratante);
- ☐ 10) Fiscalização do contrato;
- ☐ 11) Condições de pagamento;
- ☐ 12) Vigência do contrato;
- ☐ 13) Sanções contratuais;
- ☐ 14) Condições gerais;
- ☐ 15) Orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global;
- ☐ 16) Cronograma físico-financeiro (se for o caso).

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPL/Pregoeiro

**R12 – COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO GERENCIADOR – IN SLIC 02**

À Secretaria **XXXX** (*órgão gerenciador*).

A Secretaria **XXXX** informa que (*conteúdo do informe: p.ex vício insanável no processo de licitação; Licitação deserta/fracassada; encaminhamento da ata de registro de preços; comunicar revogação /anulação de licitação; aquisição de item-utilização da ata; adesão à ata*); .

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Secretário de **XXXXXX**

## **R19 – COMUNICAÇÃO AOS FORNECEDORES – IN SLIC 02**

À Empresa **XXXX (fornecedor)**

A Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Cuité convoca o Sr. **(representante legal do fornecedor)** para assinatura da Ata de Registro de Preços nº **XXX/XX**, que deverá ser efetivada até o dia **xx/xx/xx (prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório)**.

O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado pelo fornecedor e ocorra motivo justificado aceito pela administração.

É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

Cuité - PB, **XX de XXXX de 20XX.**

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**CPL/Pregoeiro**

**R22 – SOLICITAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE ATA – IN SLIC 02**

Senhor Secretário de Finanças,

Solicito de Vossa Excelência verificação de disponibilidade orçamentária para aquisição/contratação, mediante utilização da ata de registro de preços nº **XX/XX**, do objeto detalhado a seguir:

| QUANTITATIVO                                                         | ITEM                                                                                                                                                                                                      | Valor (R\$)          |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Indicar a quantidade de itens e suas respectivas unidades de medida. | <i>Deve descrever as especificações técnicas do bem ou serviço, de forma clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.</i> | <i>Indicar valor</i> |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Secretário Municipal de **xxxxx**

## R23 – DECLARAÇÃO DE VANTAJOSIDADE – IN SLIC 02

Declaro para os devidos fins que os preços contidos na Ata de Registro de Preços nº **XX/20XX** da Secretaria **XXX (órgão gerenciador da ata)** estão dentro da realidade do mercado, conforme Mapa Comparativo de Preços abaixo, sendo, portanto, economicamente vantajoso para a Administração Pública utilizar a referida ata para aquisição/contratação do(s) item(ns) a seguir descrito(s).

| ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |    |            |                    |                          |     |           |            |             |           |
|---------------------------|----|------------|--------------------|--------------------------|-----|-----------|------------|-------------|-----------|
| Número da Ata:            |    | xxxx/xxxx  |                    | Data de Validade da Ata: |     |           | xx/xx/xxxx |             |           |
| DADOS DOS ITENS           |    |            |                    |                          |     |           |            |             |           |
| Item:                     | xx | Descrição: | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                     | xx | Descrição: | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                     | xx | Descrição: | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Valor Total dos Itens:    |    |            |                    |                          |     |           |            |             | R\$ 00,00 |

| Mapa Comparativo de Preços |      |      |         |            |        |             |              |
|----------------------------|------|------|---------|------------|--------|-------------|--------------|
| Objeto (descrição)         | Item | Qtde | Unidade | Fornecedor | Marca  | Preço Unit. | Preço Global |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            | MÉDIAS |             |              |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Setor de Compras

**R24 – DECLARAÇÃO DE NÃO VANTAJOSIDADE – IN SLIC 02**

Declaro para os devidos fins que os preços contidos na Ata de Registro de Preços nº **XX/20XX** da Secretaria **XXX (órgão gerenciador da ata)** estão acima dos preços praticados no mercado, conforme Mapa Comparativo de Preços abaixo, não sendo, portanto, economicamente vantajoso para a Administração Pública utilizar a referida ata para aquisição/contratação do(s) item(ns) a seguir descrito(s).

| ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |    |            |                  |                          |     |           |            |             |           |
|---------------------------|----|------------|------------------|--------------------------|-----|-----------|------------|-------------|-----------|
| Número da Ata:            |    | xxxx/xxxx  |                  | Data de Validade da Ata: |     |           | xx/xx/xxxx |             |           |
| DADOS DOS ITENS           |    |            |                  |                          |     |           |            |             |           |
| Item:                     | xx | Descrição: | XXXXXXXXXXXXXXXX | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                     | xx | Descrição: | XXXXXXXXXXXXXXXX | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                     | xx | Descrição: | XXXXXXXXXXXXXXXX | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Valor Total dos Itens:    |    |            |                  |                          |     |           |            |             | R\$ 00,00 |

| Mapa Comparativo de Preços |      |      |         |            |        |             |              |
|----------------------------|------|------|---------|------------|--------|-------------|--------------|
| Objeto (descrição)         | Item | Qtde | Unidade | Fornecedor | Marca  | Preço Unit. | Preço Global |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            | MÉDIAS |             |              |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Setor de Compras



Prefeitura Municipal de Cuité

---

**R26 – COMUNICAÇÃO AO ÓRGÃO PARTICIPANTE – IN SLIC 02**

À Secretaria **XXXX (órgão participante)**.

A Secretaria **XXXX (órgão gerenciador)** informa que, em consulta à empresa **XXXX (nome da empresa)**, não houve renegociação de preço, impossibilitando a utilização da ata.

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

---

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Secretário de **XXXXXX**



Prefeitura Municipal de Cuité

---

**R27 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA – IN SLIC 02**

REF.: UTILIZAÇÃO/ADESÃO DE ATA

OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXX.

**DECLARAÇÃO**

Conforme solicitado, declaramos haver disponibilidade orçamentária para execução do objeto relativo à contratação em tela no valor de R\$ XXXX,XX (*por extenso*):

*Especificar rubricas orçamentárias*

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de Finanças

**R28 – AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE ATA – IN SLIC 02**

AUTORIZO a Secretaria **XXX (especificar)** utilizar a ata de registro de preços nº **XX/XX** da Secretaria **(especificar órgão gerenciador da ata)** para aquisição/contratação de:

| QUANTITATIVO                                                         | ITEM                                                                                                                                                                                                      | Valor (R\$)          |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Indicar a quantidade de itens e suas respectivas unidades de medida. | <i>Deve descrever as especificações técnicas do bem ou serviço, de forma clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.</i> | <i>Indicar valor</i> |

Tendo em vista a existência de disponibilidade de recursos em dotação específica no orçamento vigente para a devida execução do objeto a ser licitado, conforme declaração do Secretário de Finanças.

Remeta-se a solicitação em tela, instruída de todas as informações e elementos correspondentes para a verificação de saldo da ata por parte do órgão gerenciador.

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito

**R29 – AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE ATA – IN SLIC 02**

AUTORIZO a Secretaria **XXX (especificar)** utilizar a ata de registro de preços nº **XX/XX** da Secretaria **(especificar órgão gerenciador da ata)** para aquisição/contratação de:

| <b>QUANTIT<br/>ATIVO</b>                                                    | <b>ITEM</b>                                                                                                                                                                                               | <b>Valor<br/>(R\$)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <i>Indicar a quantidade de itens e suas respectivas unidades de medida.</i> | <i>Deve descrever as especificações técnicas do bem ou serviço, de forma clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.</i> | <i>Indicar valor</i>   |

Tendo em vista a existência de disponibilidade de recursos em dotação específica no orçamento vigente para a devida execução do objeto a ser licitado, conforme declaração do Secretário de Finanças.

Remeta-se a solicitação em tela, instruída de todas as informações e elementos correspondentes para a verificação de saldo da ata por parte do órgão gerenciador.

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito



Prefeitura Municipal de Cuité

**R30 – ORDEM DE UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – IN SLIC 02**

Autorizo a utilização da Ata de Registro de Preços nº **XX/XX** pela **Secretaria/órgão XXX**, conforme item(ns) e quantitativo(s) descrito(s) abaixo:

| DADOS DA ORDEM       |           |                          |            |
|----------------------|-----------|--------------------------|------------|
| Número da Ordem:     | xxxx/xxxx |                          |            |
| Data da Solicitação: | xxxx/xxxx |                          |            |
| Número da Ata:       | xxxx/xxxx | Data de validade da Ata: | xx/xx/xxxx |

| DADOS DOS ITENS |                                        |        |       |        |             |             |
|-----------------|----------------------------------------|--------|-------|--------|-------------|-------------|
| Item            | Descrição                              | Marca  | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total |
| x               | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>xxxxxx | xxxxxx | xxx   | xx     | xx          | xxxxx       |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de (órgão gerenciador)

R31 – BAIXA DO QUANTITATIVO DA ATA – IN SLIC 02

| SALDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |           |                                       |               |
|------------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------------|
| Número da Ata:                     | xxxx/xxxx | Data de Validade da Ata:              | xx/xx/xxxx    |
| Descrição do Item:                 | xxxxxxxxx | Saldo atual do item (A):              | xxxx unidades |
| Número da Ordem de Utilização:     | xxxx/xxxx | Quantidade de itens utilizados (B):   | xxxx unidades |
|                                    |           | Saldo do item pós utilização (A – B): | xxxx unidades |

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de XXX (órgão gerenciador)



Prefeitura Municipal de Cuité

**R33 – INTENÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – IN SLIC 02**

A **Secretaria de xxxxxxxxxxxx** manifesta a intenção em aderir como “carona” à Ata de Registro de Preços nº xxxx/20xx da **Secretaria de xxxxxxxxxxxx**, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de junho de 1.993, Decreto nº 7.892/2013 e demais legislações pertinentes.

| DADOS DA INTENÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |    |            |                  |                          |     |           |            |             |           |
|---------------------------------------------------------|----|------------|------------------|--------------------------|-----|-----------|------------|-------------|-----------|
| Número da Ata:                                          |    | xxxx/xxxx  |                  | Data de Validade da Ata: |     |           | xx/xx/xxxx |             |           |
| DADOS DOS ITENS                                         |    |            |                  |                          |     |           |            |             |           |
| Item:                                                   | xx | Descrição: | xxxxxxxxxxxxxxxx | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                                                   | xx | Descrição: | xxxxxxxxxxxxxxxx | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                                                   | xx | Descrição: | xxxxxxxxxxxxxxxx | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Valor Total dos Itens:                                  |    |            |                  |                          |     |           |            |             | R\$ 00,00 |

Cuité - PB, xx de xxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Secretário de (órgão não participante)

**R34 – DECLARAÇÃO DE NÃO VANTAJOSIDADE – IN SLIC 02**

Declaro para os devidos fins que os preços contidos na Ata de Registro de Preços nº **XX/20XX** da Secretaria **XXX (órgão gerenciador da ata)** estão acima dos preços praticados no mercado, conforme Mapa Comparativo de Preços abaixo, não sendo, portanto, economicamente vantajoso para a Administração Pública aderir à referida ata para aquisição/contratação do(s) item(ns) a seguir descrito(s).

| ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |    |            |                  |                          |     |           |            |             |           |
|---------------------------|----|------------|------------------|--------------------------|-----|-----------|------------|-------------|-----------|
| Número da Ata:            |    | xxxx/xxxx  |                  | Data de Validade da Ata: |     |           | xx/xx/xxxx |             |           |
| DADOS DOS ITENS           |    |            |                  |                          |     |           |            |             |           |
| Item:                     | xx | Descrição: | xxxxxxxxxxxxxxxx | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                     | xx | Descrição: | xxxxxxxxxxxxxxxx | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                     | xx | Descrição: | xxxxxxxxxxxxxxxx | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Valor Total dos Itens:    |    |            |                  |                          |     |           |            |             | R\$ 00,00 |

| Mapa Comparativo de Preços |      |      |         |            |        |             |              |
|----------------------------|------|------|---------|------------|--------|-------------|--------------|
| Objeto (descrição)         | Item | Qtde | Unidade | Fornecedor | Marca  | Preço Unit. | Preço Global |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            | MÉDIAS |             |              |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Setor de Compras

**R35 – DECLARAÇÃO DE VANTAJOSIDADE – IN SLIC 02**

Declaro para os devidos fins que os preços contidos na Ata de Registro de Preços nº **XX/20XX** da Secretaria **XXX (órgão gerenciador da ata)** estão dentro da realidade do mercado, conforme Mapa Comparativo de Preços abaixo, sendo, portanto, economicamente vantajoso para a Administração Pública aderir à referida ata para aquisição/contratação do(s) item(ns) a seguir descrito(s).

| ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |    |            |                    |                          |     |           |            |             |           |
|---------------------------|----|------------|--------------------|--------------------------|-----|-----------|------------|-------------|-----------|
| Número da Ata:            |    | xxxx/xxxx  |                    | Data de Validade da Ata: |     |           | xx/xx/xxxx |             |           |
| DADOS DOS ITENS           |    |            |                    |                          |     |           |            |             |           |
| Item:                     | xx | Descrição: | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                     | xx | Descrição: | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                     | xx | Descrição: | XXXXXXXXXXXXXXXXXX | Quant:                   | xxx | Val.Unit: | xxx        | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Valor Total dos Itens:    |    |            |                    |                          |     |           |            |             | R\$ 00,00 |

| Mapa Comparativo de Preços |      |      |         |            |        |             |              |
|----------------------------|------|------|---------|------------|--------|-------------|--------------|
| Objeto (descrição)         | Item | Qtde | Unidade | Fornecedor | Marca  | Preço Unit. | Preço Global |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            |        |             |              |
|                            |      |      |         |            | MÉDIAS |             |              |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Setor de Compras

**R36 – AUTORIZAÇÃO PARA ADESÃO À ATA – IN SLIC 02**

AUTORIZO a Secretaria **XXX (especificar)** aderir à ata de registro de preços nº **XX/XX** da Secretaria **XXXXX (especificar órgão gerenciador da ata)** para aquisição/contratação de:

| QUANTITATIVO                                                         | ITEM                                                                                                                                                                                                      | Valor (R\$)          |
|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Indicar a quantidade de itens e suas respectivas unidades de medida. | <i>Deve descrever as especificações técnicas do bem ou serviço, de forma clara e precisa, com informações suficientes para que seja perfeitamente identificado o que se deseja contratar ou adquirir.</i> | <i>Indicar valor</i> |

Tendo em vista a existência de disponibilidade de recursos em dotação específica no orçamento vigente para a devida execução do objeto a ser licitado, conforme declaração do Secretário de Finanças.

Remeta-se a solicitação em tela, instruída de todas as informações e elementos correspondentes para a verificação de saldo da ata por parte do órgão gerenciador.

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito



Prefeitura Municipal de Cuité

## R37 – SOLICITAÇÃO DE ADESAO À ATA – IN SLIC 02

À Secretaria **XXX (órgão gerenciador da ata)**.

Assunto: Adesão à Ata de Registro de Preços do nº **XXX/20XX**.

Com fundamento no art. 22, § 1º, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, consulto sobre a possibilidade de adesão à Ata de Registro de Preços nº **XXX/20XX**, realizado pela Secretaria **XXX (órgão gerenciador da ata)**.

| ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS |    |            |                  |                          |     |            |     |             |           |
|------------------------------------|----|------------|------------------|--------------------------|-----|------------|-----|-------------|-----------|
| Número da Ata:                     |    | xxxx/xxxx  |                  | Data de Validade da Ata: |     | xx/xx/xxxx |     |             |           |
| DADOS DOS ITENS                    |    |            |                  |                          |     |            |     |             |           |
| Item:                              | xx | Descrição: | xxxxxxxxxxxxxxxx | Quant:                   | xxx | Val.Unit:  | xxx | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                              | xx | Descrição: | xxxxxxxxxxxxxxxx | Quant:                   | xxx | Val.Unit:  | xxx | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Item:                              | xx | Descrição: | xxxxxxxxxxxxxxxx | Quant:                   | xxx | Val.Unit:  | xxx | Val. Total: | R\$ 00,00 |
| Valor Total dos Itens:             |    |            |                  |                          |     |            |     |             | R\$ 00,00 |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de **XXX (órgão não participante)**

**R38 – DECLARAÇÃO DE POSSIBILIDADE DE ADESÃO – IN SLIC 02**

Declaro para os devidos fins que a adesão à Ata de Registro de Preços nº **XX/20XX** deste órgão, solicitada pela Secretaria **XXX (especificar a unidade solicitante)**, está dentro dos limites previstos no Art. 22, §§ 3º e 4º, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, quais sejam:

“Art. 22. ...

...

§ 3º As aquisições ou as contratações adicionais de que trata este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório preverá que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.”

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de **XXX (órgão gerenciador)**

**R39 – VERIFICAÇÃO DE INTERESSE DO FORNECEDOR – IN SLIC 02**

À empresa **XXX (nome do fornecedor)**.

Com fundamento no art. 22, § 2º, do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, consulto sobre a possibilidade de fornecimento do(s) item(ns) descrito(s) abaixo à Secretaria **XXX (órgão solicitante da adesão – “carona”)**, decorrente de adesão à Ata de Registro de Preços **XXX/20XX**, realizado pela Secretaria **XXX (órgão gerenciador da ata)**.

| DADOS DOS ITENS        |    |            |               |        |    |           |    |                       |
|------------------------|----|------------|---------------|--------|----|-----------|----|-----------------------|
| Item:                  | XX | Descrição: | XXXXXXXXXXXXX | Quant: | XX | Val.Unit: | XX | Val. Total: R\$ 00,00 |
| Item:                  | XX | Descrição: | XXXXXXXXXXXXX | Quant: | XX | Val.Unit: | XX | Val. Total: R\$ 00,00 |
| Valor Total dos Itens: |    |            |               |        |    |           |    | R\$ 00,00             |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de **XXX (órgão não participante)**

**R40 – ORDEM DE ADESAO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – IN SLIC 02**

Autorizo a **Secretaria de XXX (órgão “carona”)** a aderir, como “carona”, à Ata de Registro de Preços nº **xxxx/20xx**, da Secretaria **XXXX (órgão gerenciador)**, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de junho de 1.993, Decreto nº 7.892/2013 e demais legislações pertinentes, para realizar a aquisição/contratação dos itens abaixo:

| DADOS DA ORDEM       |           |                          |            |
|----------------------|-----------|--------------------------|------------|
| Número da Ordem:     | xxxx/xxxx |                          |            |
| Data da Solicitação: | xxxx/xxxx |                          |            |
| Número da Ata:       | xxxx/xxxx | Data de validade da Ata: | xx/xx/xxxx |

| DADOS DOS ITENS |                              |        |       |        |             |             |
|-----------------|------------------------------|--------|-------|--------|-------------|-------------|
| Item            | Descrição                    | Marca  | Unid. | Quant. | Valor Unit. | Valor Total |
| X               | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXX | XXX   | XX     | XX          | XXXXX       |
| X               | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXX | XXX   | XX     | XX          | XXXXX       |
| X               | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXX | XXX   | XX     | XX          | XXXXX       |

Cuité - PB, **XX** de **XXXX** de **20XX**.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de **XXX (órgão gerenciador)**



Prefeitura Municipal de Cuité

## R41 – REGISTRO DO QUANTITATIVO CONTRATADO – IN SLIC 02

Ata nº XXX/20XX

Validade da ata: XX/XX/20XX

| Nº do Item | Descrição do Objeto | Quant. Registrado em ata (A) | Quant. Contratado (B) | % (B/A)*100 |
|------------|---------------------|------------------------------|-----------------------|-------------|
| xxxxxx     | Xxxxxx              | Xxxxxx                       | Xxxxxx                | xxxxxx      |
| xxxxxx     | Xxxxxx              | Xxxxxx                       | Xxxxxx                | xxxxxx      |
| xxxxxx     | Xxxxxx              | Xxxxxx                       | Xxxxxx                | xxxxxx      |

Cuité - PB, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de XXX (órgão gerenciador)