

Publicado no BG nº 132, de 15 de julho de 2005.

**MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA A TRAMITAÇÃO E ELABORAÇÃO DE PEDIDOS DE COMPRAS, OBRAS, ALIENAÇÕES, PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, PALESTRAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS E OUTROS AFINS - CRIAÇÃO - APROVAÇÃO - PORTARIA - ANEXO**

PORTARIA N.º- 21, DE 15 DE JULHO DE 2005.

Cria e aprova o Manual de procedimentos que especifica e dá outras providências.

O COMANDANTE GERAL, com fulcro na competência que lhe confere o Art. 9º da Lei n.º 8.255 de 20Nov.1991 (LOB), c/c as atribuições contidas nos incisos I e II e VII do Art. 47 do Decreto n.º 16.036, de 4Nov.1994, e, considerando ainda,

O que consta do Processo n.º 053.001.234/2004;

A necessidade de instruir a tramitação e formalização de pedidos atinentes a compras, obras, serviços, serviços técnicos-profissionais especializados, alienações (concessão de uso, permissão de uso, autorização de uso e etc.) e participação em cursos, palestras, seminários, simpósios e outros afins, oriundos das diversas Unidades da Corporação;

O que estabelece a Lei Federal n.º 8.666, de 21 jun. 93, para a matéria em questão;

O que estabelece a Lei Distrital n.º 2.340, de 12 abr. 99, que cria na estrutura administrativa do Distrito Federal a Central de Compras do Governo do Distrito Federal;

O texto do Decreto Distrital n.º 22.006, de 16 mar. 2001, que exclui do regime de centralização das licitações os procedimentos licitatórios relativos a obras e serviços de engenharia;

O texto do Decreto Distrital n.º 22.679, de 17 jan. 2002, que exclui esta Corporação do regime de compras criado pela Lei n.º 2.340/1999, para os materiais e equipamentos operacionais;

O teor da Decisão nº 1.321/2005, de 12 abr. 2005, do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

O teor da Decisão nº 131/2003, de 6 fev.2003, do Tribunal de Contas do Distrito Federal;

O teor da Ordem de Serviço n.º 17, de 27 set. 2004, da Subsecretaria de Compras e Licitações do Distrito Federal;

O teor da Ordem de Serviço n.º 29, de 9 dez. 2003, da Subsecretaria de Compras e Licitações do Distrito Federal;

Que os pedidos oriundos das diversas unidades da Corporação são, normalmente, enviados à Diretoria de Apoio Logístico com impropriedades, ocasionando retorno aos órgãos de origem para as respectivas correções;

Que os setores interessados no pedido são os detentores do conhecimento adequado da especificação do material a ser adquirido ou da forma, condições e exigências em que será executado o serviço, o serviço técnico-profissional especializado, a obra, as alienações (concessão de uso, permissão de uso, autorização de uso e etc.) ou da participação em cursos, palestras, seminários, simpósios e outros afins; e finalmente;

Que os pedidos de obras, serviços, serviços técnicos-profissionais especializados, alienações (concessão de uso, permissão de uso, autorização de uso e etc.) e participação em cursos, palestras, seminários, simpósios e outros afins necessitam de prévia elaboração do respectivo projeto básico;

Finalmente, a proposta apresentada pela Diretoria de Apoio Logístico, consubstanciada pela chefia do Estado-Maior Geral, com o concurso da 1ª Seção, resolve:

Art. 1º. Criar e aprovar no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal, o Manual de Procedimentos para a Tramitação e Elaboração de Pedidos, conforme teor constante no anexo 1 ao presente boletim.

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se a Instrução Normativa n.º 6/99-DAL, publicada no BG n.º 55, de 23 mar. 99 e demais disposições em contrário.

Brasília-DF, 15 de julho de 2005.

149º do CBMDF e 45º de Brasília

SOSSÍGENES DE OLIVEIRA FILHO - CEL QOBM/Comb.

Comandante-Geral

# MANUAL PARA ELABORAÇÃO E TRAMITAÇÃO DE PEDIDOS

BRASÍLIA/DF  
2005

## **SUMÁRIO**

|                   |    |
|-------------------|----|
| APRESENTAÇÃO..... | 03 |
| INTRODUÇÃO.....   | 03 |

### **CAPÍTULO I**

|   |    |
|---|----|
| PEDIDOS SUBORDINADOS AOS PROCEDIMENTOS DO MANUAL..... | 03 |
|---|----|

### **CAPÍTULO II**

|   |    |
|---|----|
| DEFINIÇÕES.....   | 04 |
| 1. Compra.....  | 04 |
| 2. Obra.....  | 04 |
| 3. Serviço.....   | 04 |
| 4. Serviços técnicos-profissionais especializados.....    | 04 |
| 5. Alienação.....   | 04 |
| 6. Concessão de Uso ou Permissão de Uso Qualificada ..... | 04 |
| 7. Autorização de Uso .....                               | 04 |
| 8. Serviços de natureza contínua.....                     | 04 |
| 9. Aquisições de natureza contínua.....                   | 05 |
| 10. Licitação dispensável.....                            | 05 |
| 11. Situação de emergência.....                           | 05 |
| 12. Licitação Dispensada.....                             | 05 |
| 13. Inexigibilidade de Licitação.....                     | 05 |
| 14. Materiais ou equipamentos operacionais.....           | 06 |
| 15. Anteprojeto.....                                      | 06 |
| 16. Projeto Básico.....                                   | 06 |
| 17. Atestado de Exclusividade.....                        | 06 |
| 18. Proposta de Preços.....                               | 06 |

### **CAPÍTULO III**

|  |    |
|--|----|
| ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS.....  | 07 |
| 1. Considerações gerais para elaboração dos pedidos.....   | 07 |
| 2. Elaboração dos pedidos de compra.....   | 08 |
| 3. Elaboração dos pedidos de obras.....  | 09 |
| 4. Elaboração dos pedidos de serviços.....   | 09 |
| 5. Elaboração dos pedidos de participação em cursos, palestras e outros afins.....   | 10 |
| 6. Elaboração dos pedidos de serviços técnicos-profissionais especializados, não enquadrados em situações de contratação direta .....  | 10 |
| 7. Elaboração dos pedidos de alienações (concessão de uso, permissão de uso, autorização de uso e outros) .....  | 11 |
| 8. Elaboração dos pedidos relativos a contratações diretas por inexigibilidades de licitação .....   | 11 |
| 9. Elaboração dos pedidos relativos a contratações diretas por licitação dispensável – art. 24 da lei 8.666/93 ou licitação dispensada – incisos I e II e §§ 2º e 4º do art. 17 da lei 8.666/93..... | 12 |

### **CAPÍTULO IV**

|                             |    |
|-----------------------------|----|
| TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS..... | 13 |
|-----------------------------|----|

### **CAPÍTULO V**

|   |    |
|---|----|
| ÓRGÃOS DE APOIO À ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS..... | 14 |
|---|----|

### **CAPÍTULO VI**

|  |    |
|--|----|
| NECESSIDADE DO MATERIAL OU SERVIÇO SOLICITADO POR QUALQUER OBM PARA AS DEMAIS UNIDADES DO CBMDF..... | 15 |
|--|----|

### **CAPÍTULO VII**

|   |           |
|---|-----------|
| JUNTADA DO MATERIAL OU SERVIÇO SOLICITADO POR GRUPO.....  | 15        |
| <b>CAPÍTULO VIII</b>  |           |
| APROVAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MATERIAS OU EXECUÇÃO DE SERVIÇOS.....   | 15        |
| <b>CAPÍTULO IX</b>  |           |
| APROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS.....  | 15        |
| <b>CAPÍTULO X</b>   |           |
| APROVAÇÃO DOS PROJETOS BÁSICOS.....   | 15        |
| <b>CAPÍTULO XI</b>  |           |
| INDICAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA.....   | 16        |
| <b>CAPÍTULO XII</b>   |           |
| DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS.....   | 16        |
| <b>CAPÍTULO XIII</b>  |           |
| EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....  | 16        |
| <b>CAPÍTULO XIV</b>   |           |
| PEDIDOS NÃO EFETIVADOS.....   | 16        |
| <b>CAPÍTULO XV</b>  |           |
| PLANO DE SUPRIMENTO ANUAL.....  | 16        |
| <b>CAPÍTULO XVI</b>   |           |
| PLANEJAMENTO.....   | 17        |
| <b>CAPÍTULO XVII</b>  |           |
| DISPOSIÇÕES FINAIS.....   | 17        |
| <br>  |           |
| <b>CONCLUSÃO.....</b>   | <b>17</b> |
| <br>  |           |
| <b>BIBLIOGRAFIA .....</b>   | <b>18</b> |
| <br>  |           |
| <b>ELABORADORES .....</b>   | <b>18</b> |
| <br>  |           |
| <b>ANEXOS</b>   |           |
| Anexo A – Sugestão de modelo de pedido de compra.....   | 19        |
| Anexo B – Sugestão de modelo de Pedido/Projeto Básico de serviços.....  | 21        |
| Anexo C – Sugestão de modelo de Pedido/Projeto Básico participação em cursos ou outros afins.....   | 24        |
| Anexo D – Sugestão de modelo de Pedido/Projeto Básico de concessão de uso sobre bem imóvel.....   | 27        |
| Anexo E – Sugestão de modelo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação.....  | 29        |
| Anexo F – Sugestão de modelo de Justificativa de Dispensa de Licitação.....   | 33        |
| Anexo G – Orientações gerais sobre Projeto Básico.....  | 37        |
| Anexo H – Lista resumo das exigências do pedido de compra .....   | 40        |
| Anexo I – Lista resumo das exigências do pedido de obra .....   | 40        |
| Anexo J – Lista resumo das exigências do pedido de serviço .....  | 41        |
| Anexo L – Lista resumo das exigências do pedido de participação em cursos ou outros afins .....   | 41        |
| Anexo M – Lista resumo das exigências do pedido de serviços técnicos - profissionais especializados não enquadrados em contratação direta ..... | 42        |
| Anexo N – Lista resumo das exigências do pedido de alienações .....   | 42        |
| Anexo O – Lista resumo das exigências do pedido relativo a inexigibilidade de licitação .....   | 43        |
| Anexo P – Lista resumo das exigências do pedido relativo a dispensa de licitação .....  | 44        |
| Anexo Q – Diagrama de fluxo da tramitação dos pedidos .....   | 45        |

## **APRESENTAÇÃO**

Os pedidos de aquisição e execução de serviço são a base para a viabilização de um procedimento licitatório adequado, sob pena de quando mal elaborados, a Administração adquirir materiais ou equipamentos de baixa qualidade ou contratar serviços que serão mal executados.

Assegurar que os agentes solicitantes de compras e serviços estejam satisfeitos com os produtos adquiridos em prol de seus pedidos é fundamental para um procedimento licitatório. Portanto, aquele que pede possui o poder primordial de nortear o certame licitatório a uma boa compra ou contratação de serviço, devendo fazê-lo da melhor forma possível e em consonância com os princípios e diretrizes das Normas e Leis que regem a licitação e contrato.

Tais agentes devem estar preparados com conhecimento atualizado para realizarem suas solicitações e terem sempre em mente que devem seguir os princípios que balizam a administração pública, quais sejam: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; resguardando assim o interesse público.

## **INTRODUÇÃO**

No intuito de criar um fator para contribuir com o bom funcionamento da Instituição, lançaremos mão do presente Manual para que possa conduzir de forma ágil e efetiva as atividades relacionadas à fase de elaboração de pedidos de compras ou contratação de serviços.

É preciso que todos aqueles profissionais Bombeiros Militares pertencentes aos distintos setores desta Organização, responsáveis pela solicitação de algo que seja susceptível a procedimento licitatório, tenham a consciência de que o documento que faz o pedido levará a aquisição ou contratação daquilo que realmente se deseja em qualidade e preço justo.

A elaboração deste manual possui o caráter de contribuir para a melhoria qualitativa das aquisições e serviços necessários ao funcionamento adequado do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal.

É sabido que a tarefa aqui pretendida não é fácil, visto a abrangência do universo burocrático e jurídico/normativo que regulamenta tal fase do processo de compra ou contratação de serviço, não se quer acrescentar mais um entrave burocrático e sim centralizar as informações que regem um pedido adequado, para que o solicitante tenha parâmetros no desenrolar da formalização de seus pedidos.

Visando o alcance deste objetivo foram inicialmente estabelecidos os tipos de pedidos subordinados aos procedimentos do manual e definidos alguns termos de uso comum nas fases relativas à solicitação de compras e serviços.

Na seqüência foram sistematizadas as formas de se realizarem os pedidos, estabelecendo as exigências primordiais ao sucesso do produto final.

O tópico final aborda ainda, aspectos relativos ao planejamento daquilo que se quer obter dentro das reais necessidades.

## **CAPÍTULO I**

### **PEDIDOS SUBORDINADOS AOS PROCEDIMENTOS DO MANUAL**

1. Os pedidos de compras, obras, serviços, serviços técnicos-profissionais especializados, alienações (concessão de uso, permissão de uso, autorização de uso e etc.) e participação em cursos, palestras, seminários, simpósios e outros afins, por parte das Unidades da Corporação, serão realizados conforme estabelece o presente Manual.

## **CAPÍTULO II**

### **DEFINIÇÕES**

Para efeito de aplicação deste Manual serão adotadas as seguintes conceituações:

1. Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
2. Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
3. Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos-profissionais.
4. Serviços técnicos-profissionais especializados – consideram-se serviços técnicos-profissionais especializados os trabalhos relativos a:
  - 4.1. Estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
  - 4.2. Pareceres, perícias, e avaliações em geral;
  - 4.3. Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
  - 4.4. Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
  - 4.5. Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
  - 4.6. Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
  - 4.7. Restauração de obras de arte e bens de valor histórico;
  - 4.8. Cursos, palestras, seminários, simpósios e outros afins programados em Plano Geral de Ensino (PGE) ou não – aqueles que, depois de analisados pela Diretoria de Ensino e Instrução e autorizadas pelo Comando Geral, em Boletim Geral, trazem custos relativos à matrícula, mensalidades, taxas e outros a serem custeados pela Corporação.
5. Alienação – toda transferência de domínio de bens a terceiros.
6. Concessão de Uso ou Permissão de Uso Qualificada – é o ajuste pelo qual o Poder Público faculta a utilização de determinado bem público por um particular para que o explore ou o utilize pelo prazo e nas condições regulamentares e contratuais.
7. Autorização de Uso – destina-se a facultar ao particular a ocupação temporária, transitória, de duração efêmera e passageira de bem público, sem que tal ocupação tenha maior relevância para a comunidade.

8. Serviços de natureza contínua – No âmbito desta Instituição, são considerados serviços de natureza contínua aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação possa estender-se por mais de um exercício financeiro, tais como, as atividades de:

8.1. Conservação e limpeza;

8.2. Informática;

8.3. Locação de equipamentos;

8.4. Reprografia;

8.5. Auditoria;

8.6. Telecomunicações;

8.7. Manutenção, que não possa ser realizada pelo Centro de Manutenção do CBMDF, de prédios, equipamentos, instalações, viaturas, aeronaves e embarcações;

8.8. Transporte;

8.9. Saúde, odontologia, psicologia e fisioterapia;

8.10. Revelação de filmes fotográficos.

9. Aquisições de natureza contínua – No âmbito desta Instituição são consideradas aquisições de materiais de natureza contínua aquelas extremamente necessárias à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação possa estender-se por mais de um exercício financeiro, tais como, as aquisições referentes a:

9.1. Combustíveis em geral;

9.2. Peças e acessórios para viaturas, aeronaves e embarcações;

9.3. Medicamentos.

10. Licitação Dispensável – aquele procedimento administrativo em que a decisão de licitar depende da discricionariedade do Administrador fundamentado no Art. 24 da Lei 8.666/93 e na conveniência administrativa, caso queira, poderá levar a efeito procedimento licitatório.

11. Situação de Emergência – Para a utilização da faculdade prevista no Inciso IV do Art. 24 da Lei 8.666/93 será considerado como situação de emergência: quando caracterizado um acontecimento que não poderia ser previsto, observado o Princípio da Moralidade. Para tal situação, deverá ser explicado o prejuízo ou comprometimento de segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens que poderiam advir caso não fosse feita à adjudicação direta.

12. Licitação Dispensada – aquele procedimento administrativo em que o administrador público tem que dispensar a licitação, fundamentado nos Incisos I e II e §§ 2º e 4º do Art. 17 da Lei 8.666/93.

13. Inexigibilidade de Licitação – aquele procedimento administrativo em que a licitação é inexigível, fundamentado no Art. 25 da Lei 8.666/93, haja vista a sua inviabilidade, porque o fornecedor é exclusivo ou está se contratando profissional de notória especialização para execução de objeto singular ou profissional de qualquer setor artístico, por não haver similares em mercado e apresentarem características e especificações exclusivas, acarretando inviabilidade de competição.

14. Materiais ou equipamentos operacionais – aqueles materiais ou equipamentos em geral, extremamente, necessários ao CBMDF para o desempenho de suas atividades fins, tais como, todos aqueles utilizados nas seguintes atividades:

14.1. Prevenção, extinção de incêndio, busca, salvamento e emergência médica pré-hospitalar;

14.2. Perícias de incêndio;

14.3. Socorros nos casos de sinistros, sempre que houver vítimas ou ameaça de destruição de haveres;

14.4. Segurança contra incêndio e pânico;

14.5. Prevenção e combate a incêndios florestais;

14.6. Defesa civil;

14.7. Análise e aprovação de projetos de engenharia de segurança contra incêndio e pânico;

14.8. Vistorias para alvarás e habite-se.

15. Anteprojeto – conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, caracterizando a obra ou serviço que se queira realizar, para que sirva de parâmetro à elaboração do Projeto Básico.

16. Projeto Básico – Documentação que descreve precisamente o que será feito, caracterizando adequadamente aquilo que se deseja contratar e definindo as exigências peculiares à solicitação, o qual deve ser confeccionado e assinado pelo responsável pelo pedido ou pessoa que detenha o conhecimento técnico adequado para tal, para posterior aprovação do Comandante Geral. Deverá conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os elementos descritos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f” do Inciso IX do Art. 6º da Lei 8.666/93.

17. Atestado de Exclusividade – documentação fornecida pelo órgão de registro do comércio do local onde se processaria a licitação (Junta Comercial do DF) ou Sindicato ou Federação ou Confederação Patronal, ou ainda, pelas Entidades Equivalentes.

18. Proposta de Preços – documentação apresentada pela empresa interessada em contratar com a Administração, que deverá conter os seguintes requisitos mínimos: ser digitada ou datilografada sem emendas, rasuras ou entrelinhas; conter a identificação da razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e fax da empresa; ser assinada, por pessoa autorizada na última folha, rubricada nas demais folhas e numerada, seqüencialmente; conter o prazo de validade da proposta de preços não inferior a

60 (sessenta) dias; conter para cada item o preço unitário e total expressos em algarismo e por extenso em moeda nacional.

## **CAPÍTULO III**

### **ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS**

#### **1. CONSIDERAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS**

1.1. Os pedidos devem ser confeccionados descrevendo a especificação completa daquilo que se deseja, de forma clara, sucinta e objetiva, evitando a indução à determinada marca e o entendimento incorreto do que está sendo solicitado.

1.2. Todo pedido, de que trata o presente Manual, deverá ser obrigatoriamente confeccionado de acordo com o prescrito na Lei 8.666/93, a fim de buscar os embasamentos técnico e jurídico para a confecção adequada do mesmo.

1.3. Quando o pedido referir-se a serviços de natureza contínua, deverá conter em seu teor a fundamentação para sua classificação em contínuo, de acordo com o item 7 do Capítulo II deste Manual.

1.4. Quando o pedido referir-se a aquisição de materiais de natureza contínua, deverá conter em seu teor a fundamentação para sua classificação em contínuo, em atendimento à Decisão Normativa nº 03/1999 - TCDF, que admitiu a interpretação extensiva do Inciso II do Art. 57 da Lei 8.666/93 e de acordo com o item 8 do Capítulo II deste Manual.

1.5. Quando o pedido se tratar de locação de equipamentos de informática deverá ser acompanhado de estudos comparativos que evidenciem ser a locação mais vantajosa, economicamente, do que a aquisição, em atendimento à Decisão nº 2.517/TCDF, de 25/06/2002.

1.6. Quando o pedido se tratar de locação de qualquer natureza deverá ser acompanhado de estudos comparativos que evidenciem ser a locação mais vantajosa, economicamente, do que a aquisição.

1.7. Os pedidos de grande vulto, onerosidade ou de natureza complexa deverão ser elaborados por Comissão Especial nomeada pelo Comando Geral, exclusivamente, para o assunto.

1.8. Quando o solicitante utilizar-se, nas especificações dos pedidos, de expressões como “aproximadamente”, deverá informar a margem de variação, e atentar também para:

1.8.1. Ao descrever o produto almejado, fazer uso de faixas de variação ou características técnicas mínimas, evitando direcionamento a determinado material e aumentando a competitividade da licitação, devendo essas faixas e características ser fundamentadas em critérios plenamente justificáveis. Por exemplo: No caso de veículos: potência do motor de “x” a “y”; distância entre eixos, idem; comprimento, idem; etc. No caso de impressora: velocidade mínima de impressão de tantas cópias por minuto;

1.8.2. Não transcrever em seus pedidos, exatamente, o teor de catálogos técnicos ou de qualquer outra documentação especificativa de um produto que gostaria de adquirir, de forma a reduzir o caráter competitivo da licitação.

1.9. Os pedidos deverão ser acompanhados de disquete contendo toda a informação digitada: especificação, Projeto Básico, etc; para agilização da formalização do processo licitatório.

1.10. Caso o pedido estabeleça certas exigências quanto à qualidade do material ou serviço almejado, que possam reduzir a competitividade da licitação, deverá ser acompanhado de Justificativa circunstanciada e objetiva de que são portadores de características ou propriedades capazes de atender as finalidades do interesse público a que se destinam, lastreadas em laudos ou pareceres técnicos que comprovem a adequação do material ou serviço à descrição da especificação, os quais devem ser subscritos por agentes qualificados.

1.11. Nas situações em que o pedido apontar para equipamento 100 % (cem por cento) compatível com determinada marca ou modelo, a descrição do objeto deverá incluir característica comprovando o justo motivo para tal, com as devidas razões de fato e de direito. Pedidos de tal natureza poderão ser admitidos por decisão do Comandante Geral, desde que obedeçam aos seguintes critérios:

1.11.1. Não infrinja o inciso I do § 1º do Art. 3º da Lei 8.666/93, que dispõe: “§ 1º É vedado aos agentes públicos”.

*I – admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato”;*

1.11.2. Seja aprovado por análise jurídica;

1.11.3. Se existir, no âmbito da Corporação, uma padronização, determinada por Autoridade competente baseada em critérios técnicos amplamente justificados e resultantes de um procedimento administrativo, no qual seriam cabalmente motivadas as vantagens dessa padronização.

## **2. ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE COMPRA**

2.1. Depois de observadas as considerações gerais do item 1 do Capítulo III deste Manual, no que lhe couber, deverão ser confeccionados:

2.1.1. Com as especificações detalhadas, contendo a indicação precisa do objeto, sem indicação de marca;

2.1.2. Acompanhados de ampla pesquisa de preço de mercado do objeto pretendido;

2.1.2.1. O levantamento de preços poderá ser viabilizado por meio de pesquisa em sistema de registro de preços; preços fixados por órgão oficial competente ou preços correntes de mercado, obtidos mediante consulta junto à pelo menos três fornecedores, de preferência que trabalhem com órgãos públicos, não podendo ser computados preços exorbitantes ou inexeqüíveis;

2.1.3. Deverão ser definidas, nos pedidos, as unidades (caixa, pacote, rolo, kit, conjunto, frasco, unidade, peça, etc.) e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação, conforme Inciso II do § 7º do Art. 15 da Lei 8.666/93.

2.1.4. Indicação de necessidade de montagem ou instalação do material ou equipamento pretendido.

2.1.5. Quando se tratar de pedidos de materiais de natureza contínua, o interessado deverá estabelecer os critérios para julgamento das propostas, tais como: o maior percentual de desconto sobre a tabela de preços pelo fabricante ou outro que seja conveniente para a classificação da proposta mais vantajosa para a Administração.

2.2. Os pedidos de compras que não atenderem ao estabelecido nos subitens anteriores não serão atendidos.

2.3. Os pedidos de compras definidos com quantidades calculadas de forma inadequada, que resultem em eventuais desperdícios, acarretarão aos seus respectivos solicitantes a responsabilidade pelos mesmos.

2.4. Segue como Anexo "A" ao presente Manual modelo de elaboração de pedido de compra, o qual deverá ser seguido pelos agentes solicitantes, naquilo que couber aos respectivos pedidos.

### **3. ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE OBRAS**

3.1. Na situação de pedido de serviço de obra as Unidades interessadas deverão elaborar o Anteprojeto, de acordo com o item 14 do Capítulo II deste Manual, daquilo que se pretende realizar e apresentá-lo à 4ª Seção do EMG, para que esta viabilize a confecção do competente Projeto Básico junto à possível empresa especializada contratada para tal.

3.2. O Projeto Básico, de acordo com o item 15 do Capítulo II deste Manual, resultante do Anteprojeto citado acima, deverá ser confeccionado atentando-se para as considerações gerais do item 1 do Capítulo III deste Manual, no que lhe couber, e ainda deverá ser acompanhado de:

3.2.1. Estimativa de custo ou orçamento detalhado em planilhas, conforme o caso, que expressem a composição de todos os seus custos unitários, nos termos do Art.7º, § 2º, Inciso II da Lei 8.666/93.

3.2.1.1. A estimativa de custo de que trata o subitem anterior poderá ser viabilizada por meio de pesquisa em sistema de registro de preços; preços fixados por órgão oficial competente ou preços correntes de mercado, obtidos mediante consulta junto à pelo menos três prestadores de serviços, de preferência que trabalhem com órgãos públicos, não podendo ser computados preços exorbitantes ou inexequíveis.

### **4. ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE SERVIÇOS**

4.1. Depois de observadas as considerações gerais do item 1 do Capítulo III deste Manual, no que lhe couber, deverão ser confeccionados acompanhados de:

4.1.1. Projeto Básico, de acordo com o item 15 do Capítulo II deste Manual;

4.1.2. Estimativa de custo ou orçamento detalhado em planilhas, conforme o caso, que expressem a composição de todos os seus custos unitários, nos termos do Art.7º, § 2º, Inciso II da Lei 8.666/93.

4.1.2.1. A estimativa de custo de que trata o subitem anterior poderá ser viabilizada por meio de pesquisa em sistema de registro de preços; preços fixados por órgão oficial competente ou preços correntes de mercado, obtidos mediante consulta junto à pelo menos três prestadores de serviços, de preferência que trabalhem com órgãos públicos, não podendo ser computados preços exorbitantes ou inexequíveis.

4.2. Segue como Anexo “B” ao presente Manual modelo de elaboração de pedido de serviço, o qual deverá ser seguido pelos agentes solicitantes, naquilo que couber aos respectivos pedidos.

## **5. ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, PALESTRAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS OU OUTROS AFINS.**

5.1. Os pedidos de cursos e outros afins de que trata este item do Manual, deverão ser apresentados à Diretoria de Apoio Logístico, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da data prevista para seu início ou em tempo hábil para a realização dos procedimentos licitatório que o respectivo pedido comportará.

5.2. Depois de observadas as considerações gerais do item 1 do Capítulo III deste Manual, no que lhe couber, deverão ser confeccionados acompanhados de:

5.2.1. Projeto Básico, de acordo com o item 15 do Capítulo II deste Manual;

5.2.2. Estimativa de custo ou orçamento detalhado em planilhas, conforme o caso, que expressem a composição de todos os seus custos unitários, nos termos do Art.7º, § 2º, Inciso II da Lei 8.666/93.

5.2.2.1. A estimativa de custo de que trata o subitem anterior poderá ser viabilizada por meio de pesquisa em sistema de registro de preços; preços fixados por órgão oficial competente ou preços correntes de mercado, obtidos mediante consulta junto à pelo menos três prestadores de serviços, de preferência que trabalhem com órgãos públicos, não podendo ser computados preços exorbitantes ou inexeqüíveis.

5.3. Além das exigências anteriores, tais pedidos deverão ser acompanhados de:

5.3.1. Justificativa do interesse da Corporação da participação do(s) Militar(es) na atividade pretendida, comprovando que o curso é imprescindível e necessário às atividades da Corporação, acompanhada, ainda, do comprovante de confirmação da realização do curso por parte dos contratados;

5.3.2. Informação sobre a não existência de atividade similar a que se pretende no Distrito Federal ou as justificativas acerca da inviabilidade de sua realização no Distrito Federal, caso o que se pretenda seja ministrado em outra localidade;

5.3.3. Comprovação de que o envio do(s) Militar(es) a outra localidade é economicamente mais viável do que a contratação do ministrante para realizá-lo no Distrito Federal;

5.3.4. Justificativa da não previsão em PGE, para as situações que não estiverem previstas em tal Plano;

5.3.5. Parecer pedagógico emitido pela Diretoria de Ensino e Instrução.

5.4. Segue como Anexo “C” ao presente Manual modelo de elaboração de pedido para participação de cursos ou outros afins, o qual deverá ser seguido pelos agentes solicitantes, naquilo que couber aos respectivos pedidos.

## **6. ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE SERVIÇOS TÉCNICOS-PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS, NÃO ENQUADRADOS EM SITUAÇÕES DE CONTRATAÇÃO DIRETA.**

6.1. Depois de observadas as considerações gerais do item 1 do Capítulo III deste Manual, no que lhe couber, deverão ser confeccionados acompanhados de:

6.1.1. Projeto Básico, de acordo com o item 15 do Capítulo II deste Manual;

6.1.2. Estimativa de custo ou orçamento detalhado em planilhas, conforme o caso, que expressem a composição de todos os seus custos unitários, nos termos do Art.7º, § 2º, Inciso II da Lei 8.666/93.

6.1.2.1. A estimativa de custo de que trata o subitem anterior poderá ser viabilizada por meio de pesquisa em sistema de registro de preços; preços fixados por órgão oficial competente ou preços correntes de mercado, obtidos mediante consulta junto à pelo menos três prestadores de serviços, de preferência que trabalhem com órgãos públicos, não podendo ser computados preços exorbitantes ou inexequíveis.

## **7. ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS DE ALIENAÇÕES (CONCESSÃO DE USO, PERMISSÃO DE USO, AUTORIZAÇÃO DE USO E OUTROS).**

7.1. Depois de observadas as considerações gerais do item 1 do Capítulo III deste Manual, no que lhe couber, deverão ser confeccionados acompanhados de:

7.1.1. Justificativa do interesse da Corporação em proceder à alienação do bem do CBMDF para exploração de serviços de terceiros ou do que se pretende alienar;

7.1.2. Justificativa do tipo de atividade a ser explorada;

7.1.3. Projeto Básico, de acordo com o item 15 do Capítulo II deste Manual.

7.2. Segue como Anexo D ao presente Manual modelo de elaboração de pedido de alienações, o qual deverá ser seguido pelos agentes solicitantes, naquilo que couber aos respectivos pedidos.

## **8. ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS RELATIVOS A CONTRATAÇÕES DIRETAS POR INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO – ART. 25 DA LEI 8.666/93**

8.1. Deverão ser confeccionados, inicialmente, atendendo as exigências estabelecidas para os tipos de pedidos citados nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 deste Capítulo, conforme o caso, e encaminhados com as documentações e exigências citadas abaixo:

8.1.1. Documentação dirigida à entidade detentora da exclusividade questionando o que se pretende adquirir ou contratar, se houver;

8.1.2. Resposta da entidade detentora da exclusividade sobre a documentação citada na Alínea anterior, se houver, contendo:

8.1.2.1. Proposta de preços, conforme item 17 do Capítulo II deste Manual;

8.1.2.2. Atestado de Exclusividade, conforme item 16 do Capítulo II deste manual;

8.1.2.3. Justificativa de Preço através de apresentação da empresa escolhida de Notas Fiscais e/ou Contratos de fornecimentos idênticos ao se pretende da empresa com outros Órgãos da Administração ou entidades privadas, que demonstrem que a futura contratada pratica no mercado o mesmo preço da proposta apresentada ao CBMDF;

8.1.2.4. Justificativa de Inexigibilidade de Licitação descrevendo:

8.1.2.4.1. Motivação que justifique o enquadramento em inexigibilidade, com fulcro no Art. 25 da Lei 8.666/93 e a Razão da escolha da entidade detentora da exclusividade;

8.1.2.4.2. Justificativas circunstanciadas e objetivas de que os componentes pretendidos, além de inexistirem similares, são portadores de características ou propriedades capazes de atenderem as Finalidades do interesse público a que se destinam, lastreada em laudos ou pareceres técnicos e subscreitos por agentes qualificados;

8.1.2.4.3. O objeto que se pretende adquirir (material ou serviço), contendo informações imprescindíveis que nortearão a contratação.

8.2. Os pedidos de cursos e outros afins que se enquadrarem em Inexigibilidade de Licitação deverão ser apresentados à Diretoria de Apoio Logístico, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da data prevista para seu início e acompanhados, além das exigências dos itens anteriores, das documentações e exigências estabelecidas nos subitens de 5.3.1 a 5.3.5 deste Capítulo.

8.3. Os pedidos de serviços técnicos-profissionais especializados que se enquadrarem em Inexigibilidade de Licitação deverão ser acompanhados, além das exigências dos itens anteriores, das documentações e exigências estabelecidas nos subitens do item 6 deste Capítulo

8.3.1. Deverá também comprovar a natureza singular do se pretende ou a notória especialização da empresa, através de Currículos ou serviços similares que comprovem tais características.

8.4. Ficará a cargo da Diretoria de Apoio Logístico a solicitação, junto às futuras contratadas, das documentações de regularidade fiscal, na forma dos Artigos 25, 28 e 29 da Lei 8.666/93, bem como, a elaboração da Minuta de Contrato obrigatória nas Inexigibilidades de Licitações, cujos valores estejam compreendidos nos limites das modalidades de tomada de preços e concorrência e nas contratações que resultem em obrigações futuras, inclusive assistência técnica, conforme Art. 62, Caput e § 4º da Lei 8.666/93.

8.5. As Unidades responsáveis pelos pedidos que se enquadrarem nas situações de Inexigibilidade de Licitação deverão verificar, antes de indicarem a empresa futura contratada, se esta trabalha por meio de Nota de Empenho.

8.6. Segue como Anexo E ao presente Manual modelo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação, o qual deverá ser seguido pelos agentes solicitantes, naquilo que couber aos respectivos pedidos.

## **9. ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS RELATIVOS A CONTRATAÇÕES DIRETAS POR LICITAÇÃO DISPENSÁVEL – ART. 24 DA LEI 8.666/93 OU LICITAÇÃO DISPENSADA – INCISOS I E II E §§ 2º E 4º DO ART. 17 DA LEI 8.666/93**

9.1. Deverão ser confeccionados, inicialmente, atendendo as exigências estabelecidas para os tipos de pedidos citados nos itens 1, 2, 3, 4, 5, 6 deste Capítulo, conforme o caso, e encaminhados com as documentações e exigências citadas abaixo:

9.1.1. Justificativa de Dispensa de Licitação descrevendo a motivação que justifique o enquadramento em dispensa de licitação, com fulcro no Art. 24 da Lei 8.666/93 e a razão da escolha do fornecedor do material ou serviço;

9.1.2. Propostas de preços, conforme item 17 do Capítulo II deste Manual, no mínimo de três fornecedores distintos ou, quando não for possível a apresentação de tal quantidade, deverá justificar a falta das demais propostas, apresentado documentação da empresa escolhida para a realização da Dispensa, tais como, Notas Fiscais e/ou Contratos de fornecimentos idênticos ao se pretende da empresa com outros Órgãos da Administração ou entidades privadas, que demonstrem que a futura contratada pratica no mercado o mesmo preço da proposta apresentada ao CBMDF.

9.2. Os pedidos de cursos e outros afins que se enquadrarem em Dispensa de Licitação deverão ser apresentados à Diretoria de Apoio Logístico, no prazo mínimo de 60 (sessenta) dias antes da data prevista para seu início e acompanhados, além das exigências dos itens anteriores, das documentações e exigências estabelecidas nos subitens de 5.3.1 a 5.3.5 deste Capítulo.

9.3. Ficará a cargo da Diretoria de Apoio Logístico a solicitação, junto às futuras contratadas, das documentações de regularidade fiscal, na forma dos Artigos 25, 28 e 29 da Lei 8.666/93, bem como, a elaboração da Minuta de Contrato obrigatória nas dispensas, cujos valores estejam compreendidos nos limites das modalidades de tomada de preços e concorrência e nas contratações que resultem em obrigações futuras, inclusive assistência técnica, conforme Art. 62, Caput e § 4º da Lei 8.666/93.

9.4. As Unidades responsáveis pelos pedidos que se enquadrarem nas situações de Dispensa de Licitação deverão verificar, antes de indicarem a empresa futura contratada, se esta trabalha por meio de Nota de Empenho.

9.5. Segue como Anexo F ao presente Manual modelo de Justificativa de Dispensa de Licitação, o qual deverá ser seguido pelos agentes solicitantes, naquilo que couber aos respectivos pedidos.

## **CAPÍTULO IV**

### **TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS**

1. Os pedidos, após serem confeccionados pelos Órgãos interessados de acordo com as exigências estabelecidas neste Manual, deverão ser encaminhados, da forma, a saber:

1.1. Diretamente à 4ª Seção do Estado Maior Geral, quando se tratar de Gabinetes do Comando e do EMG e suas respectivas Seções, Diretorias, Ajudância Geral e Centros, cabendo àquela Seção a análise e orientação quanto à necessidade de adequação, quando for o caso;

1.2. Às respectivas Diretorias, quando se tratar de Órgãos sob suas subordinações, para posterior envio à 4ª Seção do EMG;

1.3. Às respectivas 4ªs Seções dos Comandos Operacionais Leste ou Oeste, quando se tratar de Unidades sob suas subordinações, onde estas Seções deverão analisá-los e adequá-los às condições ideais para utilização do CBMDF e, posteriormente, encaminhando-os à 4ª Seção do EMG;

2. A 4ª Seção do EMG, de posse dos pedidos, conforme citado nos itens anteriores, deverá estabelecer as prioridades, de acordo com o planejamento para o exercício financeiro em que ocorrer o pedido e apresentá-los à apreciação do Comando Geral para aprovação e posterior encaminhamento à Diretoria de Apoio Logístico;

3. Os pedidos de materiais e equipamentos hospitalares deverão ser encaminhados pela Diretoria de Saúde diretamente a DAL, a qual dará ciência do pedido à 4ª Seção do EMG para fins de controle orçamentário;

4. Os pedidos de materiais de expediente e de materiais de higiene e limpeza deverão ser encaminhados ao CSM, que providenciará o planejamento de aquisição e os encaminhará para a DAL. Caberá ao CSM, ainda, a distribuição dos materiais de expediente e faxina às diversas OBM;

5. Os pedidos de materiais para manutenção de viaturas (pneus, baterias e autopeças) e manutenção predial deverão ser encaminhados pelo CEMAN diretamente a DAL a qual dará ciência do pedido à 4ª Seção do EMG para fins de controle e orçamento;

6. Os pedidos de concessão de uso, juntamente com seus Projetos Básicos, deverão ser encaminhados diretamente a Diretoria de Apoio Logístico pelas Unidades interessadas.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGÃOS DE APOIO À ELABORAÇÃO DOS PEDIDOS**

1. A 4ª Seção do Estado Maior Geral e as 4ªs Seções dos Comandos Operacionais Leste e Oeste poderão solicitar manifestação das diversas Unidades do CBMDF para adequação dos pedidos às especificações ideais de utilização do CBMDF.

2. Os pedidos de material ou equipamentos de informática deverão ser submetidos pelos Órgãos interessados à apreciação do Centro de Informática para orientação das especificações apresentadas com a especificação ideal para utilização do CBMDF, antes de serem encaminhados às respectivas 4ªs Seções.

3. Os pedidos de material de consumo, tais como: de expediente, limpeza, etc. deverão ser submetidos pelos Órgãos interessados à apreciação do Centro de Suprimento e Material para orientação das especificações apresentadas com a especificação ideal para utilização do CBMDF, antes de serem encaminhados às respectivas 4ªs Seções.

3.1. O Centro de Suprimento e Material deverá verificar se o material solicitado existe em Sistema de Registro de Preços da Subsecretaria de Compras do Distrito Federal, caso exista, esse Centro deverá indicar a respectiva Ata do material ao interessado para que este a faça constar em seu pedido.

4. Os pedidos de materiais para utilização em obras e reformas executadas diretamente pelas Unidades do CBMDF deverão ser submetidos pelos Órgãos interessados à apreciação do Centro de Manutenção para orientação das especificações apresentadas com a especificação ideal para utilização do CBMDF, antes de serem encaminhados às respectivas 4ªs Seções.

4.1. O Centro de Manutenção deverá verificar se o material solicitado existe em Sistema de Registro de Preços da Subsecretaria de Compras do Distrito Federal, caso exista, esse Centro deverá indicar a respectiva Ata do material ao interessado para que este a faça constar em seu pedido.

5. Os pedidos de materiais e equipamentos operacionais deverão ser submetidos pelos Órgãos interessados à apreciação do Centro de Treinamento Operacional para orientação das especificações apresentadas com a especificação ideal para utilização do CBMDF, antes de serem encaminhados às respectivas 4ªs Seções.

6. Os pedidos de viaturas deverão ser submetidos pelos Órgãos interessados à apreciação do Centro de Manutenção para orientação das especificações apresentadas com a especificação ideal para utilização do CBMDF, antes de serem encaminhados às respectivas 4<sup>as</sup> Seções.

## **CAPÍTULO VI**

### **NECESSIDADE DO MATERIAL OU SERVIÇO SOLICITADO POR QUALQUER OBM PARA AS DEMAIS UNIDADES DO CBMDF**

1. A 4<sup>a</sup> Seção do EMG, ao realizar análise dos diversos pedidos, deverá verificar se os materiais, equipamentos, serviços, etc, solicitados são de necessidade e interesse de outras Unidades do CBMDF e, em caso positivo, deverá realizar a adequação das quantidades e do valor total estimado e, ainda, indicar as demais Unidades a serem contempladas.

## **CAPÍTULO VII**

### **JUNTADA DO MATERIAL OU SERVIÇO SOLICITADO POR GRUPO**

1. A 4<sup>a</sup> Seção do EMG deverá agrupar os pedidos, objetivando compras e contratações de serviços, das diversas Unidades do CBMDF, distintamente, em cada grupo de material ou serviço, conforme Anexo Único da Ordem de Serviço nº 06 de 13 de fevereiro de 2003, para que a Diretoria de Apoio Logístico faça as autuações adequadas de cada pedido agrupado.

## **CAPÍTULO VIII**

### **APROVAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MATERIAS OU EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**

1. A Diretoria de Apoio Logístico, após receber os pedidos em acordo com as exigências deste Manual, providenciará junto ao Comandante Geral aprovação para a aquisição do material ou para a contratação do serviço, conforme o caso.

1.1. As alterações que se fizerem necessárias nos pedidos, após a aprovação do Comando, deverão, novamente, ser submetidas à apreciação desta Autoridade.

## **CAPÍTULO IX**

### **APROVAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS**

1. A Diretoria de Apoio Logístico, após receber os pedidos em acordo com as exigências deste Manual, providenciará junto ao Comandante Geral aprovação para a realização de despesa com aquisição do material ou com a contratação do serviço, conforme o caso.

## **CAPÍTULO X**

### **APROVAÇÃO DOS PROJETOS BÁSICOS**

1. A Diretoria de Apoio Logístico, após receber os pedidos que possuam Projetos Básicos, fará os procedimentos de formalização necessários para aprovação dos mesmos pelo Comandante Geral, conforme inciso I do § 2º do Art. 7º da Lei 8.666/93.

1.1. Projetos Básicos já aprovados pelo Comandante Geral que necessitarem de eventuais alterações deverão, depois de realizadas as alterações, serem novamente submetidos à aprovação desta Autoridade.

## **CAPÍTULO XI**

### **INDICAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. A Diretoria de Apoio Logístico, após receber os pedidos em acordo com as exigências deste Manual providenciará junto a Diretoria de Finanças informação sobre a previsão de recursos orçamentários, nos termos do Art. 7º, Inciso III e Art. 14 da Lei nº 8.666/93 para a contratação do serviço ou aquisição do material desejado.

## **CAPÍTULO XII**

### **DISTRIBUIÇÃO DOS MATERIAIS**

1. Os materiais serão distribuídos através da Diretoria de Apoio Logístico, por meio do Centro de Suprimento e Material, às Unidades solicitantes, seguindo orientações da 4ª Seção do EMG publicadas em Boletim Geral.

## **CAPÍTULO XIII**

### **EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Os serviços serão executados nas unidades solicitantes através do Executor de Contrato nomeado pelo Comandante Geral, o qual deverá atentar às disposições legais referentes à Execução de Contrato.

## **CAPÍTULO XIV**

### **PEDIDOS NÃO EFETIVADOS**

1. Os pedidos apresentados e não efetivados por quaisquer motivos deverão ser retornados à 4ª Seção do Estado Maior Geral para que sejam tomadas as providências necessárias para planejamento e inclusão em exercícios posteriores ou não, a critério do despacho do Comando Geral com a Seção supracitada.

1.1. Os pedidos que forem inclusos no planejamento dos exercícios posteriores pela 4ª Seção do EMG deverão ser atualizados e encaminhados à Diretoria de Apoio Logístico para novo procedimento licitatório.

## **CAPÍTULO XV**

### **PLANO DE SUPRIMENTO ANUAL**

1. O Centro de Suprimento e Material, o Centro de Manutenção e a Diretoria de Saúde deverão realizar seus Planos de Suprimento Anual para consumo de toda a Corporação, com a previsão de consumo de materiais, bens e serviços, que possuam natureza a serem licitados pela Subsecretaria de Compras e encaminhá-los à 4ª Seção do EMG até o quinto dia útil do mês de novembro anterior

ao exercício das aquisições ou contratações, para que esta Seção do EMG faça a juntada dos Planos e os encaminhe a Subsecretaria de Compras até o dia 30 de novembro de cada ano, visando a realização de estudos da Subsecretaria de Compras do Distrito Federal para inclusão dos itens no Sistema de Registro de Preços.

## **CAPÍTULO XVI**

### **PLANEJAMENTO**

1. A 4ª Seção do EMG deverá planejar a demanda de aquisições e serviços ao longo do exercício financeiro anterior ao da licitação, para as adequadas realizações de licitações de forma a não ocorrerem fracionamentos de objetos de licitações semelhantes no mesmo exercício financeiro.

1.1. Só serão permitidos pedidos não previstos no planejamento da 4ª Seção que possuam caráter inesperado pela Administração e, devidamente, fundamentados em urgência.

1.2. Para o fiel cumprimento do Planejamento de que trata este Capítulo à 4ª Seção do EMG deverá solicitar das diversas Unidades do CBMDF suas respectivas necessidades de pedidos.

2. Pedidos referentes às atividades de grande vulto que fazem parte do conhecimento desta Corporação, tais como Carnaval, Semana Santa, Dia do Bombeiro, Corrida do Fogo, Entrega de Medalhas, Sete de Setembro, Micarecandanga, festividades de final de ano e outros, devem ser encaminhados a 4ª Seção do EMG, pelos Órgãos interessados, no prazo de 120 (cento e vinte) dias antes da data do início do evento, devendo esta encaminhá-los a DAL no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a data de recebimento.

3. As Unidades Bombeiro Militares que possuem cursos sob sua administração deverão informar, adequadamente, aos setores responsáveis pelo planejamento de aquisições e serviços, no exercício anterior ao de início do respectivo curso, as suas necessidades de acréscimos, tais como: aumento de cota de reprografia, material de expediente, limpeza, etc., para o perfeito funcionamento do curso pretendido, devendo ainda, tomar as providências estabelecidas neste Manual para eventuais aquisições.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os Órgãos citados neste Manual para apoiarem às diversas Unidades do CBMDF na confecção de seus pedidos deverão manter suas informações atualizadas para as orientações que se fizerem necessárias.

2. As solicitações que não atenderem ao prescrito neste Manual não serão atendidas.

3. Outros esclarecimentos deverão ser solicitados junto a Diretoria de Apoio Logístico.

4. Os casos omissos ou controversos ao Manual serão resolvidos pelo Comandante Geral.

### **CONCLUSÃO**

A expectativa é que este Manual sirva de base para a orientação do pedido, favorecendo a condução dos procedimentos administrativos, a fim de se obter êxito na aquisição dos bens ou

serviços objetivados, atendendo em conformidade, tanto àquele que faz a solicitação quanto ao Órgão responsável pela seqüência dos Atos administrativos.

Fazendo-se um breve relato do que aqui foi disposto, verifica-se que foi abordado de forma sucinta a apresentação e introdução daquilo que se pretende alcançar, fundamentando legalmente seu objetivo. A partir deste ponto passou-se a definir os termos usuais em procedimentos licitatórios envolvendo compras ou contratação de serviços para uma melhor familiarização dos setores solicitantes. Logo após partiu-se para os capítulos que servirão de base para a efetiva formalização do pedido, os quais aconselha-se serem seguidos à risca em suas exigências. Diante dos conhecimentos para a elaboração dos respectivos pedidos foi estabelecida uma seqüência para que a documentação elaborada seja adequada, analisada e apresentada ao Órgão responsável pelo Planejamento desta Administração. Por fim, foram estabelecidos os Planejamentos que a Corporação deverá seguir, bem como, citados alguns procedimentos administrativos para a seqüência do processo administrativo.

Os parâmetros adotados visam, não apenas nortear a fase de pedido de aquisição, como também, desencadear maior eficiência em todo o procedimento, em conseqüência a aquisição de produtos mais adequados ao serviço Bombeiro Militar.

## **BIBLIOGRAFIA**

1. FILHO, Marçal Justen. *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos*. 6. ed. São Paulo : Dialética, 1999. 703 p.
2. CASTRO, Humberto Barbosa, LOPES, Alcio Sinott. *Curso Prático de Licitações e Contratos na Administração Pública*. 1. ed. Brasília : Universa, 2004. 539 p.
3. DINIZ, Paulo de Matos Ferreira. *Lei nº 8.666/93 Atualizada com Tratamento Didático com as Alterações Introduzidas pela Lei nº 9.648, de 27/05/1998*. 2. ed. Brasília : Brasília Jurídica, 1998. 146 p.

## **ELABORADORES**

Sindulfo **Teixeira** Chaves – Major QOBM/Comb. Mat. 03460-6.  
Pedro **Barreto** dos Santos – Capitão QOBM/Adm. Mat. 01877-5.  
**Franknei** de Oliveira Rodrigues – 1º Ten. QOBM/Comb. Mat. 00394-8.  
**Edimar** Hermógenes de Moura – 1º Ten. QOBM/Comb. Mat. 00388-3.  
Deusdete **Vieira** de Souza Júnior – 1º Ten. QOBM/Comb. Mat. 00404-9.  
**Vander** José de Melo – 2º SGT/BM Mat. 03929-2.  
Geraldo **Helio** Barbosa – 3º SGT/BM Mat. 07708-9.

## **ANEXOS**

Anexo A – Sugestão de modelo de pedido de compra.  
Anexo B – Sugestão de modelo de Pedido/Projeto Básico de serviços.  
Anexo C – Sugestão de modelo de Pedido/Projeto Básico de realização de cursos ou outros afins.  
Anexo D – Sugestão de modelo de Pedido/Projeto Básico de concessão de uso sobre bem imóvel.  
Anexo E – Sugestão de modelo de Justificativa de Inexigibilidade de Licitação.  
Anexo F – Sugestão de modelo de Justificativa de Dispensa de Licitação.  
Anexo G – Orientações gerais sobre Projeto Básico.  
Anexo H – Lista resumo das exigências do pedido de compra.  
Anexo I – Lista resumo das exigências do pedido de obra.  
Anexo J – Lista resumo das exigências do pedido de serviço.  
Anexo L – Lista resumo das exigências do pedido de participação em cursos ou outros afins.

Anexo M – Lista resumo das exigências do pedido de serviços técnicos – profissionais especializados não enquadrados em contratação direta.

Anexo N – Lista resumo das exigências do pedido de alienações.

Anexo O – Lista resumo das exigências do pedido relativo a inexigibilidade de licitação.

Anexo P – Lista resumo das exigências do pedido relativo a dispensa de licitação.

Anexo Q – Diagrama de fluxo da tramitação do pedido.

Brasília, de de 2005.

## **ANEXO “A” AO MANUAL – SUGESTÃO DE MODELO DE PEDIDO DE COMPRA**

### **PEDIDO DE COMPRA**

#### **1 – OBJETO:**

Solicitação de aquisição de \_\_\_\_\_, para utilização da(o) \_\_\_\_\_, mediante as exigências, especificações e condições estabelecidas abaixo.

#### **2 – ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL:**

\_\_\_\_\_ Detalhar as especificações, contendo a indicação precisa do objeto, sem indicação de marca, conforme as exigências estabelecidas no Manual.

Quando o solicitante utilizar-se, nas especificações dos pedidos, de expressões como “aproximadamente”, deverá ser informada a margem de variação.

Ao descrever o produto almejado, o interessado deverá fazer uso de faixas de variação ou características técnicas mínimas, evitando direcionamento a determinado material e aumentando a competitividade da licitação, devendo essas faixas e características ser fundamentadas em critérios plenamente justificáveis. Por exemplo: No caso de veículos: potência do motor de “x” a “y”; distância entre eixos, idem; comprimento, idem; etc. No caso de impressora: velocidade mínima de impressão de tantas cópias por minuto.

O interessado não poderá transcrever em seus pedidos, exatamente, o teor de catálogos técnicos ou de qualquer outra documentação especificativa de um produto que gostaria de adquirir, de forma a reduzir o caráter competitivo da licitação.

#### **3 – QUANTIDADE:**

\_\_\_\_\_ Deverão ser adquiridos(as) \_\_\_\_\_ (citar a quantidade desejada) \_\_\_\_\_ (citar a referência da quantidade do material: unidade, conjunto, jogo, caixa, peça, kit, rolo, etc, conforme o caso), para suprir as necessidades da(o) \_\_\_\_\_, as(os) qual(is) foram calculadas(os) de acordo com as exigências do Manual e Inciso II do § 7º do Art. 15 da Lei 8.666/93.

#### **4 – FORMA DE FORNECIMENTO:**

A entrega do objeto deverá ser processada com fornecimento \_\_\_\_\_ (preencher, conforme o caso com: de uma só vez ou parcelado – neste caso, deverá ser confeccionado o cronograma indicando as quantidades de material com os respectivos prazos da entrega parcelada).

Caso a aquisição seja de caráter contínuo deverá ser citado:

A entrega do objeto deverá ser processada com fornecimento contínuo, em virtude de \_\_\_\_\_ (expor as fundamentações para a aquisição ser contínua para atendimento da Decisão Normativa nº 03/1999 – TCDF), devendo a cada exercício o fornecimento ser (preencher, conforme o caso com: de uma só vez ou parcelado – neste caso deverá ser confeccionado o cronograma indicando as quantidades de material com os respectivos prazos da entrega parcelada).

#### **5 – VALOR ESTIMADO:**

O valor total estimado para o pedido é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme pesquisa ampla de preços que segue em anexo, conforme as exigências estabelecidas no Manual.

#### **6 – PRAZO DE ENTREGA E PRAZO PARA CORREÇÃO DE POSSÍVEIS VÍCIOS ENCONTRADOS:**

\_\_\_\_\_ O material deverá ser entregue em \_\_\_\_\_ (para compras com entrega imediata deverá ser o prazo máximo de 30 dias) dias a contar da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato, conforme o caso, no CSM ou outro órgão responsável do CBMDF com destino final a/ao \_\_\_\_\_.

O prazo para a empresa contratada realizar correções de eventuais vícios encontrados no objeto adquirido, por ocasião da entrega provisória do mesmo, ou no decorrer do prazo de garantia, e entregá-lo com as correções ou substituições necessárias será de no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ dias úteis a contar da devolução do bem por parte da Administração à contratada.

#### **7 – MONTAGEM OU INSTALAÇÃO (caso seja necessário):**

O material deverá ser \_\_\_\_\_ (montado ou instalado) na(o) \_\_\_\_\_, no prazo de \_\_\_\_\_ dias após o recebimento do mesmo, nas condições estabelecidas no processo licitatório.

**8 - GARANTIA:**

~~\_\_\_\_\_ A empresa fornecedora do material deverá fornecer garantia de no mínimo \_\_\_\_\_ (orientar-se pelos manuais dos fabricantes ou exigências legais), contado a partir da data de aceitação do objeto, de acordo com as normas vigentes, pelo qual se obriga, independentemente de ser ou não o fabricante do produto, a efetuar a qualquer tempo, substituições de toda(s) a(s) unidade(s) que apresentar(em) defeito(s) de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para o CBMDF, desde que estes não sejam provenientes de operação ou manuseio inadequado.~~

**9 - INSTRUÇÃO DE USO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA (caso seja necessário):**

~~\_\_\_\_\_ A empresa fornecedora do material deverá fornecer instrução de operação e manutenção preventiva do material, às suas custas.~~

**10 - MANUAL DE OPERAÇÃO (caso seja necessário):**

~~\_\_\_\_\_ A empresa fornecedora do material deverá fornecer juntamente com o material um manual de operação e manutenção preventiva em língua portuguesa.~~

**11 - EMPRESA CREDENCIADAS A REALIZAREM MANUTENÇÃO NO MATERIAL (caso seja necessário):**

~~\_\_\_\_\_ A empresa fornecedora do material deverá fornecer relação das empresas credenciadas a realizarem manutenção preventiva e corretiva dos materiais adquiridos.~~

**12 - CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (caso seja material de natureza contínua)**

~~\_\_\_\_\_ O interessado deverá estabelecer os critérios para julgamento das propostas, tais como: o maior percentual de desconto sobre a tabela de preços pelo fabricante ou outro que seja conveniente para a classificação da proposta mais vantajosa para a Administração.~~

**13 - ANEXOS:**

~~I - Pesquisa de Preços com \_\_\_\_\_ orçamentos;~~

~~II - Disquete contendo toda a informação necessária ao pedido.~~

~~Brasília - DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.~~

~~\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo pedido~~

~~\_\_\_\_\_ Encaminhe-se à \_\_\_\_\_ (4ª da Seção do EMG, 4ª Seção do COL, 4ª Seção do COO, Diretoria de \_\_\_\_\_, CSM, CeMan, conforme o caso) para os procedimentos de responsabilidade desse Órgão e posterior tramitação na forma do Capítulo IV (Tramitação dos Pedidos) do Manual.~~

~~Brasília - DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.~~

~~\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Unidade~~

## **ANEXO “B” AO MANUAL - SUGESTÃO DE MODELO DE PEDIDO DE SERVIÇO/PROJETO BÁSICO DE SERVIÇO**

### **PEDIDO DE SERVIÇO/PROJETO BÁSICO DE SERVIÇO**

#### **1--OBJETO:**

O presente Projeto Básico tem por objeto a solicitação de contratação de empresa para prestação de serviços de \_\_\_\_\_, para execução na(o) \_\_\_\_\_, mediante as exigências, especificações e condições estabelecidas abaixo.

#### **2- ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:**

Detalhar todas as características do serviço almejado, estabelecendo o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a perfeita execução serviço.

Quando o pedido se tratar de locação deverá ser acompanhado de estudos comparativos que evidenciem ser a locação mais vantajosa, economicamente, do que a aquisição.

O interessado não poderá transcrever em seus pedidos, exatamente, o teor de catálogos técnicos ou de qualquer outra documentação especificativa de um serviço que gostaria de contratar, de forma a reduzir o caráter competitivo da licitação.

#### **3-- PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS:**

\_\_\_\_\_ Descrever a planilha de custos que expresse a composição de todos os custos unitários para o serviço que se deseja contratar.

#### **4-- FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço deverá ser executado mediante as seguintes condições: \_\_\_\_\_ (detalhar como deverá ser a execução do serviço).

Caso o serviço seja executado de forma contínua deverá ser citado:

O serviço deverá ser executado de forma contínua, em virtude de \_\_\_\_\_ (expor as fundamentações para a execução do serviço ser contínua), mediante as seguintes condições \_\_\_\_\_ (detalhar como deverá ser a execução do serviço).

#### **5-- VALOR ESTIMADO:**

O valor total estimado para o serviço é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme pesquisa ampla de preços que segue em anexo, conforme as exigências estabelecidas no Manual.

#### **6-- PAGAMENTO:**

O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela (s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

#### **7-- PRAZO DE VIGÊNCIA E PRAZO PARA CORREÇÃO DE POSSÍVEIS VÍCIOS ENCONTRADOS:**

O serviço terá vigência desde a assinatura do contrato até 31 de dezembro de \_\_\_\_\_ (ano do exercício financeiro), podendo ser prorrogado dentro das hipóteses previstas em Lei (para os casos de contratação de natureza contínua e ou de trato sucessivo), ou:

O serviço terá vigência até seu adimplemento total (para os casos de contratação de serviço de natureza instantânea).

O prazo para a empresa contratada realizar correções de eventuais vícios encontrados no objeto da contratação, por ocasião da entrega provisória do mesmo, ou no decorrer do prazo de garantia, e entregá-lo com as correções ou substituições necessárias será de no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis a contar da notificação apresentada pela Administração à contratada.

### **8 - GARANTIA** (conforme o caso):

A empresa prestadora do serviço deverá fornecer garantia dos serviços realizados, solidez, defeitos, material empregado, segurança do trabalho, etc., sob as penas da Lei, no prazo de \_\_\_\_\_ (verificar o constante em leis específicas), o qual será contado a partir da data do Recebimento Definitivo, obrigando-se a proponente a efetuar, a qualquer tempo, os reparos ou substituições de materiais que apresentar(em) defeito(s) de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a contratante, necessários à adequada execução do contrato.

### **9 - RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL:**

O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

### **10 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

A empresa executora do serviço deverá ficar obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:

**I - até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;**

**II - comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.**

Deverá constituir obrigação da empresa executora do serviço o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.

A empresa executora do serviço deverá responder pelos danos causados por seus agentes.

A empresa executora do serviço deverá ser obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Além das obrigações citadas acima a empresa executora do serviço obrigar-se-á a: \_\_\_\_\_.

### **11 - ALTERAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante Termo Aditivo ao contrato a ser assinado, com amparo no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada à modificação do objeto.

A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como, o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

### **12 - PENALIDADES:**

O atraso injustificado na execução, bem como, a inexecução total ou parcial do Contrato a ser assinado deverá sujeitar a Contratada à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

### **13 - DISSOLUÇÃO:**

O Contrato a ser assinado poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

### **14 - RESCISÃO:**

O Contrato a ser assinado poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no respectivo Edital, observado o disposto no Art. 78 da Lei n.º 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

### **15 - DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA:**

Os débitos da empresa executora do serviço para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, deverão ser inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

### **16 - EXECUTOR:**

O CBMDF deverá designar um Executor do Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

**17 - ANEXOS:**

- I — ~~Estimativa de custo ou orçamento detalhado em planilhas com \_\_\_\_\_ orçamentos;~~
- II — ~~Disquete contendo toda a informação necessária ao pedido;~~
- III — ~~Documentação contendo estudo comparativo que evidencie ser a locação mais vantajosa do que a aquisição (para pedidos de serviço de locação).~~

~~Brasília — DF, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.~~

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo pedido

~~Encaminhe-se à \_\_\_\_\_ (4ª da Seção do EMG, 4ª Seção do COL, 4ª Seção do COO, Diretoria de \_\_\_\_\_, CSM, CeMan, conforme o caso) para os procedimentos de responsabilidade desse Órgão e posterior tramitação na forma do Capítulo IV (Tramitação dos Pedidos) do Manual.~~

~~Brasília — DF, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.~~

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Unidade

Nova Redação dada pela Portaria nº 1 de 6 de janeiro de 2006, publicada no BG nº 06, de 09 de janeiro de 2006.

**ANEXO “A”  
MODELO DE PEDIDO DE COMPRA**

**1 - OBJETO:**

Solicitação de aquisição de \_\_\_\_\_, para utilização da(o) \_\_\_\_\_, mediante as exigências, especificações e condições estabelecidas abaixo.

**2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO:**

Justificar a necessidade institucional da aquisição pretendida, bem como justificar a escolha dos elementos técnicos constantes na especificação do objeto, para se aferir se as especificações constantes não são excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, de modo a restringir a competição.

Ex.: A aquisição do equipamento (material, bem, etc.) faz-se necessária para implementação, atualização, aperfeiçoamento da atividade operacional das Unidades de Combate a Incêndio do CBMDF, sendo a escolha dos elementos técnicos para a confecção da especificação escoimadas de expressões que visam restringir a competição, não sendo excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, apenas indicam o equipamento (material, bem, etc.) que este órgão pretende adquirir com o máximo de qualidade possível.

**3 - ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL:**

Detalhar as especificações, contendo a indicação precisa do objeto, sem indicação de marca, conforme as exigências estabelecidas no Manual.

Quando o solicitante utilizar-se, nas especificações dos pedidos, de expressões como “aproximadamente”, deverá ser informada a margem de variação.

Ao descrever o produto almejado, o interessado deverá fazer uso de faixas de variação ou características técnicas mínimas, evitando direcionamento a determinado material e aumentando a competitividade da licitação, devendo essas faixas e características ser fundamentadas em critérios plenamente justificáveis. Por exemplo: No caso de veículos: potência do motor de “x” a “y”; distância entre eixos, idem; comprimento, idem; etc. No caso de impressora: velocidade mínima de impressão de tantas cópias por minuto.

O interessado não poderá transcrever em seus pedidos, exatamente, o teor de catálogos técnicos ou de qualquer outra documentação especificativa de um produto que gostaria de adquirir, de forma a reduzir o caráter competitivo da licitação.

#### **4 - QUANTIDADE:**

Deverão ser adquiridos(as) \_\_\_\_ (citar a quantidade desejada) \_\_\_\_ (citar a referência da quantidade do material: unidade, conjunto, jogo, caixa, peça, kit, rolo, etc, conforme o caso), para suprir as necessidades da(o) \_\_\_\_, as(os) qual(is) foram calculadas(os) de acordo com as exigências do Manual e Inciso II do § 7º do Art. 15 da Lei 8.666/93.

#### **5 - FORMA DE FORNECIMENTO:**

A entrega do objeto deverá ser processada com fornecimento \_\_\_\_ (preencher, conforme o caso com: de uma só vez ou parcelado – neste caso, deverá ser confeccionado o cronograma indicando as quantidades de material com os respectivos prazos da entrega parcelada).

Caso a aquisição seja de caráter contínuo deverá ser citado:

A entrega do objeto deverá ser processada com fornecimento contínuo, em virtude de \_\_\_\_ (expor as fundamentações para a aquisição ser contínua para atendimento da Decisão Normativa nº 03/1999 – TCDF), devendo a cada exercício o fornecimento ser (preencher, conforme o caso com: de uma só vez ou parcelado – neste caso deverá ser confeccionado o cronograma indicando as quantidades de material com os respectivos prazos da entrega parcelada).

#### **6 - VALOR ESTIMADO:**

O valor total estimado para o pedido é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme pesquisa ampla de preços que segue em anexo, conforme as exigências estabelecidas no Manual.

#### **7 - PRAZO DE ENTREGA E PRAZO PARA CORREÇÃO DE POSSÍVEIS VÍCIOS ENCONTRADOS:**

O material deverá ser entregue em \_\_\_\_\_ (para compras com entrega imediata deverá ser o prazo máximo de 30 dias) dias a contar da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato, conforme o caso, no CSM ou outro órgão responsável do CBMDF com destino final a/ao \_\_\_\_\_.

O prazo para a empresa contratada realizar correções de eventuais vícios encontrados no objeto adquirido, por ocasião da entrega provisória do mesmo, ou no decorrer do prazo de garantia, e entregá-lo com as correções ou substituições necessárias será de no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis a contar da devolução do bem por parte da Administração à contratada.

#### **8 - MONTAGEM OU INSTALAÇÃO (caso seja necessário):**

O material deverá ser \_\_\_\_ (montado ou instalado) na(o) \_\_\_\_\_, no prazo de \_\_\_\_\_ dias após o recebimento do mesmo, nas condições estabelecidas no processo licitatório.

#### **9 - GARANTIA:**

A empresa fornecedora do material deverá fornecer garantia de no mínimo \_\_\_\_\_ (orientar-se pelos manuais dos fabricantes ou exigências legais), contado a partir da data de aceitação do objeto, de acordo com as normas vigentes, pelo qual se obriga, independentemente de ser ou não o fabricante do produto, a efetuar a qualquer tempo, substituições de toda(s) a(s) unidade(s) que apresentar(em) defeito(s) de fabricação ou

divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para o CBMDF, desde que estes não sejam provenientes de operação ou manuseio inadequado.

**10 - INSTRUÇÃO DE USO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA** (caso seja necessário):

A empresa fornecedora do material deverá fornecer instrução de operação e manutenção preventiva do material, às suas custas.

**11 - MANUAL DE OPERAÇÃO** (caso seja necessário):

A empresa fornecedora do material deverá fornecer juntamente com o material um manual de operação e manutenção preventiva em língua portuguesa.

**12 - EMPRESA CREDENCIADAS A REALIZAREM MANUTENÇÃO NO MATERIAL** (caso seja necessário):

*A empresa fornecedora do material deverá fornecer relação das empresas credenciadas a realizarem manutenção preventiva e corretiva dos materiais adquiridos.*

**13 – CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS** (caso seja material de natureza contínua)

O interessado deverá estabelecer os critérios para julgamento das propostas, tais como: o maior percentual de desconto sobre a tabela de preços pelo fabricante ou outro que seja conveniente para a classificação da proposta mais vantajosa para a Administração.

**14 - ANEXOS:**

I – Pesquisa de Preços com \_\_\_\_\_ orçamentos;

II – Disquete contendo toda a informação necessária ao pedido.

Brasília – DF, \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Assinatura do responsável pelo pedido

Encaminhe-se à \_\_\_\_\_ (4ª da Seção do EMG, 4ª Seção do EM do Comando Operacional, Diretoria de \_\_\_\_\_, CSM, CeMan, conforme o caso) para os procedimentos de responsabilidade desse Órgão e posterior tramitação na forma do Capítulo IV (Tramitação dos Pedidos) do Manual.

Brasília – DF, \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Assinatura do responsável pela Unidade

## **ANEXO “B”**

### **PEDIDO DE SERVIÇO/PROJETO BÁSICO DE SERVIÇO**

#### **1 - OBJETO:**

O presente Projeto Básico tem por objeto a solicitação de contratação de empresa para prestação de serviços de \_\_\_\_\_, para execução na(o) \_\_\_\_\_, mediante as exigências, especificações e condições estabelecidas abaixo.

#### **2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO:**

Justificar a necessidade institucional da prestação do serviço (contratação, confecção, instalação, etc.), pretendida, embasando-a com elementos técnicos de modo a atender as reais necessidades da corporação.

#### **3 - ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:**

Detalhar todas as características do serviço almejado, estabelecendo o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a perfeita execução serviço.

Quando o pedido se tratar de locação deverá ser acompanhado de estudos comparativos que evidenciem ser a locação mais vantajosa, economicamente, do que a aquisição.

O interessado não poderá transcrever em seus pedidos, exatamente, o teor de catálogos técnicos ou de qualquer outra documentação especificativa de um serviço que gostaria de contratar, de forma a reduzir o caráter competitivo da licitação.

#### **4 – PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS:**

**Descrever a planilha de custos que expresse a composição de todos os custos unitários para o serviço que se deseja contratar.**

#### **5 - FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

O serviço deverá ser executado mediante as seguintes condições: \_\_\_\_\_ (detalhar como deverá ser a execução do serviço).

Caso o serviço seja executado de forma contínua deverá ser citado:

O serviço deverá ser executado de forma contínua, em virtude de \_\_\_\_\_ (expor as fundamentações para a execução do serviço ser contínua), mediante as seguintes condições \_\_\_\_\_ (detalhar como deverá ser a execução do serviço).

#### **6 - VALOR ESTIMADO:**

O valor total estimado para o serviço é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme pesquisa ampla de preços que segue em anexo, conforme as exigências estabelecidas no Manual.

#### **7 - PAGAMENTO:**

O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela (s), mediante a apresentação de Nota

Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

## **8 - PRAZO DE VIGÊNCIA E PRAZO PARA CORREÇÃO DE POSSÍVEIS VÍCIOS ENCONTRADOS:**

O serviço terá vigência desde a assinatura do contrato até 31 de dezembro de \_\_\_\_ (ano do exercício financeiro), podendo ser prorrogado dentro das hipóteses previstas em Lei (para os casos de contratação de natureza contínua e ou de trato sucessivo), ou:

O serviço terá vigência até seu adimplemento total (para os casos de contratação de serviço de natureza instantânea).

O prazo para a empresa contratada realizar correções de eventuais vícios encontrados no objeto da contratação, por ocasião da entrega provisória do mesmo, ou no decorrer do prazo de garantia, e entregá-lo com as correções ou substituições necessárias será de no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis a contar da notificação apresentada pela Administração à contratada.

## **9 - GARANTIA (conforme o caso):**

A empresa prestadora do serviço deverá fornecer garantia dos serviços realizados, solidez, defeitos, material empregado, segurança do trabalho, etc., sob as penas da Lei, no prazo de \_\_\_\_ (verificar o constante em leis específicas), o qual será contado a partir da data do Recebimento Definitivo, obrigando-se a proponente a efetuar, a qualquer tempo, os reparos ou substituições de materiais que apresentar(em) defeito(s) de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a contratante, necessários à adequada execução do contrato.

## **10 - RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL:**

O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

## **11 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

A empresa executora do serviço deverá ficar obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:

**I – até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;**

II – comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

Deverá constituir obrigação da empresa executora do serviço o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.

A empresa executora do serviço deverá responder pelos danos causados por seus agentes.

A empresa executora do serviço deverá ser obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Além das obrigações citadas acima a empresa executora do serviço obrigará-se a: \_\_\_\_\_.

## **12 - ALTERAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:**

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante Termo Aditivo ao contrato a ser assinado, com amparo no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada à modificação do objeto.

A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como, o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

## **13 - PENALIDADES:**

O atraso injustificado na execução, bem como, a inexecução total ou parcial do Contrato a ser assinado deverá sujeitar a Contratada à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

## **14 - DISSOLUÇÃO:**

O Contrato a ser assinado poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

## **15 - RESCISÃO:**

O Contrato a ser assinado poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no respectivo Edital, observado o disposto no Art. 78 da Lei n.º 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

## **16 - DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA:**

Os débitos da empresa executora do serviço para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, deverão ser inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

## **17 - EXECUTOR:**

O CBMDF deverá designar um Executor do Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

## **18 - ANEXOS:**

I – Estimativa de custo ou orçamento detalhado em planilhas com \_\_\_\_\_ orçamentos;

II – Disquete contendo toda a informação necessária ao pedido;

III – Documentação contendo estudo comparativo que evidencie ser a locação mais vantajosa do que a aquisição (para pedidos de serviço de locação).

Brasília – DF, \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Assinatura do responsável pelo pedido

Encaminhe-se à \_\_\_\_\_ (4ª da Seção do EMG, 4ª Seção do EM do Comando Operacional, Diretoria de \_\_\_\_\_, CSM, CeMan, conforme o caso) para os procedimentos de responsabilidade desse Órgão e posterior tramitação na forma do Capítulo IV (Tramitação dos Pedidos) do Manual.

Brasília – DF, \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

---

Assinatura do responsável pela Unidade

**ANEXO “C” AO MANUAL - SUGESTÃO DE MODELO DE PEDIDO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS OU OUTROS AFINS/PROJETO BÁSICO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS OU OUTROS AFINS:**

**PEDIDO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO OU OUTROS/PROJETO BÁSICO PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSO OU OUTROS**

**1 - OBJETO:**

O Projeto Básico tem por objeto a solicitação de participação do(s) Bombeiro(s) Militar(es): \_\_\_\_\_ no(a) \_\_\_\_\_, mediante as exigências, especificações e condições abaixo.

**2 - ESPECIFICAÇÃO DO CURSO (ou do que se deseja):**

Detalhar todas as características do curso ou do que se pretende, estabelecendo o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a perfeita participação no curso ou outra atividade similar.

Os pedidos de cursos e outros afins que se enquadrarem em Inexigibilidade de Licitação ou Dispensa de Licitação deverão ser acompanhados, também, das exigências específicas a estas modalidades, citadas no Manual.

**3 - JUSTIFICATIVA DO INTERESSE DA CORPORACÃO:**

O interesse da Corporação em autorizar a participação do(s) Bombeiro(s) Militar(es) citados no objeto deste Projeto Básico no(a) \_\_\_\_\_ é o de \_\_\_\_\_.

**4 - JUSTIFICATIVA DE REALIZAÇÃO DO(A) \_\_\_\_\_ EM OUTRA UNIDADE DA FEDERAÇÃO (se for o caso):**

A justificativa para a realização do(a) \_\_\_\_\_ em outra Unidade da Federação consiste em não haver atividade similar à pretendida no Distrito Federal e \_\_\_\_\_.

**5 - COMPROVAÇÃO DE ECONOMICIDADE COM O ENVIO DO(S) MILITAR(ES) EM DETRIMENTO DA REALIZAÇÃO NO DF (se for o caso):**

A comprovação de maior economicidade de envio do(s) militar(es) a outra Unidade da Federação em detrimento a realização do(a) \_\_\_\_\_ no DF deverá ser comprovada através de planilha comparativa de custos - realizar planilha comparativa contendo os custos do curso ou do que se pretende se for realizado no DF, mediante a vinda de ministrantes e disposição de meios necessários e do envio do(s) militar(es) ao local sede do curso ou do que se pretende.

**6 - JUSTIFICATIVA DE NÃO PREVISÃO DO(A) \_\_\_\_\_ EM PLANO GERAL DE ENSINO DA CORPORACÃO (se for o caso):**

O(A) \_\_\_\_\_ não está prevista(o) no Plano Geral de Ensino da Corporação em virtude de \_\_\_\_\_.

**7 - FORMA DE EXECUÇÃO DO(A) \_\_\_\_\_:**

O(A) \_\_\_\_\_ deverá ser executado mediante as seguintes condições: \_\_\_\_\_ (detalhar como deverá ser a execução do curso).

**8 - VALOR ESTIMADO:**

O valor total estimado para o(a) \_\_\_\_\_ é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), conforme pesquisa ampla de preços que segue em anexo, conforme exigências do Manual.

**9 - PAGAMENTO:**

O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela(s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até \_\_\_\_\_(\_\_\_\_) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo(s) Militar(es) que realizou/realizaram o/a \_\_\_\_\_.

#### **10 - PERÍODO DE REALIZAÇÃO:**

O(A) \_\_\_\_\_ será realizado no período de \_\_\_\_\_.

#### **11 - RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL (se for o caso):**

O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

#### **12 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO (se for o caso):**

A empresa executora do(a) \_\_\_\_\_ deverá ficar obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:

**I – até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;**

II – comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

Deverá constituir obrigação da empresa executora do(a) \_\_\_\_\_ o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação do(a) \_\_\_\_\_.

A empresa executora do serviço deverá responder pelos danos causados por seus agentes.

A empresa executora do serviço deverá ser obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Além das obrigações citadas acima a empresa executora do serviço obrigará-se a: \_\_\_\_\_.

#### **13 - ALTERAÇÃO DA EXECUÇÃO DO(A) \_\_\_\_\_ (se for o caso):**

Toda e qualquer alteração no contrato a ser assinado deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada à modificação do objeto.

A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como, o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

#### **14 - PENALIDADES (se for o caso):**

O atraso injustificado na execução, bem como, a inexecução total ou parcial do Contrato a ser assinado deverá sujeitar a Contratada à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

#### **15 - DISSOLUÇÃO:**

O Contrato a ser assinado poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

#### **16 - RESCISÃO:**

O Contrato a ser assinado poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no respectivo Edital, observado o disposto no Art. 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

#### **17 - DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA:**

Os débitos da empresa executora do(a) \_\_\_\_\_ para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, deverão ser inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

**18 – EXECUTOR** (se for o caso):

O Distrito Federal, por meio do CBMDF, deverá designar um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

**19 - ANEXOS:**

I – Estimativa de custo ou orçamento detalhado em planilhas (conforme o caso) com \_\_\_\_\_ orçamentos;

II – Disquete contendo toda a informação necessária ao pedido;

III – Parecer pedagógico emitido pela Diretoria de Ensino e Instrução.

Brasília – DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo pedido

Encaminhe-se à \_\_\_\_\_ (4ª da Seção do EMG, 4ª Seção do COL, 4ª Seção do COO, Diretoria de \_\_\_\_\_, CSM, CeMan, conforme o caso) para os procedimentos de responsabilidade desse Órgão e posterior tramitação na forma do Capítulo IV (Tramitação dos Pedidos) do Manual.

Brasília – DF, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Unidade

**ANEXO “D” AO MANUAL - SUGESTÃO DE MODELO DE PEDIDO/PROJETO  
BÁSICO DE CONCESSÃO DE USO SOBRE BEM IMÓVEL**

**PEDIDO/PROJETO BÁSICO DE CONCESSÃO DE USO SOBRE IMÓVEL DO CBMDF**

**1 - OBJETO:**

O presente Projeto Básico tem por objeto subsidiar com elementos técnicos a licitação a concessão de uso da área contígua a/ao \_\_\_\_\_, com área total de \_\_\_m<sup>2</sup>, conforme condições e exigências deste Projeto Básico.

**2 - DESTINAÇÃO:**

O/A \_\_\_\_\_ (solo, área e/ou dependências físicas), objeto do presente Projeto Básico, destina-se, exclusivamente, a exploração de \_\_\_\_\_, por conta e risco do futuro Concessionário e sua utilização deve ser feita em estrita obediência às respectivas normas que regem a atividade pretendida.

**3 - JUSTIFICATIVA DO INTERESSE DA CORPORAÇÃO EM CONCEDER A UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO:**

O interesse da Corporação em ceder o espaço público objeto deste Projeto Básico é o de arrecadação monetária aos cofres públicos pela utilização de área ora não ocupada pelo CBMDF, bem como, o de \_\_\_\_\_.

**4 - JUSTIFICATIVA DO TIPO DE ATIVIDADE A SER DESENVOLVIDA PELO CONCESSIONÁRIO:**

A justificativa para o desenvolvimento da atividade \_\_\_\_\_ no local cedido consiste em \_\_\_\_\_.

**5 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS DO SERVIÇO A SER EXPLORADO:**

O serviço a ser explorado deverá ser o de \_\_\_\_\_ (detalhar todo o serviço da forma que o interessado deseje que seja executado).

**6 - EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES:**

Deverá constituir obrigação da Concessionária às despesas referentes ao consumo de água, energia elétrica e gás, para tanto deverão instalar por sua conta um relógio medidor de energia e um hidrômetro para medição do seu consumo, onde será responsável pelo pagamento das respectivas ou contas.

Deverá ainda, arcar com despesas de substituição de lâmpadas e de todos os dispositivos e componentes de instalação elétricas, hidráulicas e demais equipamentos do local.

A Concessionária será responsável pela operação e manutenção dos equipamentos, móveis e instalações do restaurante, correndo à sua conta a reposição dos bens danificados ou extraviados.

**7 - VALOR:**

O valor da taxa de ocupação proposto pela vencedora e as taxas de água e luz utilizadas pela Concessionária serão pagos mensalmente, mediante recolhimento dos valores à conta única do Distrito Federal e atestadas pelo executor oficial do contrato.

Será considerado vencedor, o licitante que ofertar o maior lance ou oferta por metro quadrado a ser ocupado, de acordo com a área estabelecida no Edital.

O valor estipulado será, anualmente, reajustado por índice adotado em Lei ou, na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

A falta de pagamento tempestivo de qualquer uma das taxas, contratualmente previstas, ensejará na retomada do bem concedido, concomitantemente com as demais sanções atinentes ao caso, pré-estabelecidas no Processo licitatório.

**8 - PRAZO DE VIGÊNCIA:**

A Concessão terá vigência de 60 (sessenta meses), a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada nas hipóteses da Lei.

**9 - OBRIGAÇÕES DA CONCESSIONÁRIA:**

A Concessionária deverá obriga-se a:

I – atender às disposições legais indicadas pela Subsecretaria de Urbanismo e Preservação – SUDUR, bem como de outros Órgãos fiscalizadores da atividade a ser explorada;

II – apresentar, ao Distrito Federal (CBMDF), quando for o caso, comprovante de pagamento dos salários e do recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais, comerciais e previdenciários que venham a incidir sobre o imóvel e sobre suas rendas, nos termos do Decreto nº 22.243/2001.

III – cumprir as normas de posturas, saúde, segurança pública, trânsito, metrologia, edificações, meio ambiente e todas aquelas inerentes à destinação dada à área.

Extinta a concessão, toda e qualquer benfeitoria reverterá ao patrimônio do Distrito Federal (CBMDF), não assistindo à Concessionária direito à indenização.

Ocupar a área somente depois da regular formalização, assinatura e publicação do Termo de Ocupação do bem, resultante da licitação que estabeleceu sua outorga.

**10 - RESPONSABILIDADES DA CONCESSIONÁRIA:**

A Concessionária deverá responsabilizar-se pelos danos, eventualmente, causados a terceiros, bem como pelos provenientes da manutenção de redes de serviços públicos e pelo custo de seu remanejamento, quando for o caso.

É vedado conferir à área ocupada destinação diversa da prevista neste Projeto Básico.

**11 - ALTERAÇÃO CONTRATUAL:**

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo ao Termo de Concessão de Uso a ser assinado, com amparo no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada à modificação do objeto da Concessão.

**12 - DISSOLUÇÃO:**

A Concessão poderá ser dissolvida de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**13 - RESCISÃO:**

Pelo descumprimento de quaisquer cláusulas deste Projeto Básico a Concessão poderá ser rescindida por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**14 - DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA:**

Os débitos da Concessionária para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Termo.

**15 - EXECUTOR:**

O CBMDF designará um executor para a Concessionária, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

**16 - ANEXOS:**

I – Disquete contendo toda a informação necessária ao pedido;

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo Projeto Básico

Encaminhe-se à Diretoria de Apoio Logístico para as providências cabíveis.

Brasília – DF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Unidade

## **ANEXO “E” AO MANUAL - SUGESTÃO DE MODELO DE JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

### **JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**ESTE MODELO DEVERÁ LEVAR EM CONSIDERAÇÃO OS ITENS DOS MODELOS DE PEDIDOS DE COMPRA, DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO OU QUALQUER OUTRO, CONFORME O CASO, DEVENDO OS SOLICITANTES ADEQUÁ-LOS NA RESPECTIVA JUSTIFICATIVA DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO ALMEJADA, EM DECORRÊNCIA DA NECESSIDADE DE EXISTÊNCIA DE EVENTUAIS ITENS DOS MODELOS CITADOS.**

#### **1 - OBJETO:**

A Justificativa de Inexigibilidade de Licitação tem por objeto \_\_\_\_\_ (a contratação de empresa para prestação de serviços de \_\_\_\_\_ ou aquisição de \_\_\_\_\_).

#### **2 - AMPARO LEGAL:**

O solicitante deverá entrar em contato com a SAMOR I/DAL para verificar o melhor enquadramento para a justificativa de inexigibilidade de licitação e preenchê-lo da forma abaixo.

A fundamentação legal para o pedido objeto desta Justificativa é o Inciso \_\_\_\_\_ do Artigo 25 da Lei 8.666/93.

#### **3 - CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO QUE JUSTIFICA A INEXIGIBILIDADE:**

Detalhar todas as características do que se pretende adquirir (serviço ou material), estabelecendo o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a modalidade de Inexigibilidade de Licitação, devendo citar ainda, conforme o caso:

A caracterização da situação que justifica a Inexigibilidade se dá pela inviabilidade de competição, porque \_\_\_\_\_ (o fornecedor é exclusivo) ou (se está contratando profissional de notória especialização para execução de objeto singular) ou ainda, (se está contratando profissional do setor artístico) ou (o material objeto desta Justificativa apresenta características e especificações exclusivas, não havendo materiais similares em mercado).

Pode-se comprovar a inviabilidade de competição, ainda através do Atestado de Exclusividade, apresentado pela empresa \_\_\_\_\_, escolhida para a contratação.

Os pedidos de cursos e outros afins que se enquadrarem em Inexigibilidade de Licitação deverão ser acompanhados, também, das exigências específicas a esta modalidade, citadas no Manual.

Os pedidos de serviços técnicos-profissionais especializados, enquadrados em situação de Inexigibilidade de Licitação, deverão ser apresentados com a comprovação da natureza singular do se pretende ou da notória especialização da empresa.

#### **4 - FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU FORNECIMENTO DO MATERIAL (conforme o caso):**

O serviço deverá ser executado mediante as seguintes condições: \_\_\_\_\_ (detalhar como deverá ser a execução do serviço).

Caso o serviço seja executado de forma contínua deverá ser citado:

O serviço deverá ser executado de forma contínua, em virtude de \_\_\_\_\_ (expor as fundamentações para a execução do serviço ser contínua), mediante as seguintes condições \_\_\_\_\_ (detalhar como deverá ser a execução do serviço).

A entrega do objeto deverá ser processada com fornecimento \_\_\_\_\_ (preencher, conforme o caso com: de uma só vez ou parcelado – neste caso, deverá ser confeccionado o cronograma indicando as quantidades de material com os respectivos prazos da entrega parcelada).

Caso a aquisição seja de caráter contínuo deverá ser citado:

A entrega do objeto deverá ser processada com fornecimento contínuo, em virtude de \_\_\_\_\_ (expor as fundamentações para a aquisição ser contínua), devendo a cada exercício o fornecimento ser (preencher, conforme o caso com: de uma só vez ou parcelado – neste caso deverá

ser confeccionado o cronograma indicando as quantidades de material com os respectivos prazos da entrega parcelada).

**5 – QUANTIDADE** (se for o caso):

Deverão ser adquiridos(as) \_\_\_\_\_ (citar a quantidade desejada) \_\_\_\_\_ (citar a referência da quantidade do material: unidade, conjunto, jogo, caixa, peça, kit, rolo, etc, conforme o caso), para suprir as necessidades da(o) \_\_\_\_\_, as(os) qual(is) foram calculadas(os) de acordo com as exigências do Manual e Inciso II do § 7º do Art. 15 da Lei 8.666/93.

**6 - RAZÃO DA ESCOLHA DA EMPRESA OU DO PROFISSIONAL** (conforme o caso):

A razão da escolha da entidade detentora da exclusividade se deve ao fato de \_\_\_\_\_.

**7 - PREÇO TOTAL DA CONTRATAÇÃO:**

O valor total para o(a) \_\_\_\_\_ (serviço ou aquisição) é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme proposta de preços apresentada, que segue em anexo.

**8 - JUSTIFICATIVA DE PREÇO:**

A Justificativa de Preço é verificada através das(os) \_\_\_\_\_ (Notas Fiscais e/ou Contratos de fornecimentos idênticos ao se pretende com outros Órgãos da Administração ou entidades privadas) apresentadas(os) pela a empresa escolhida, que demonstram que a futura contratada pratica no mercado o mesmo preço da proposta apresentada ao CBMDF.

**9 - PAGAMENTO:**

O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela (s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (dias) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

**10 - PRAZO DE VIGÊNCIA OU DE ENTREGA** (conforme o caso):

**No caso de compras:**

O material deverá ser entregue em \_\_\_\_\_ (para compras com entrega imediata deverá ser o prazo máximo de 30 dias) dias a contar da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato, conforme o caso, no CSM ou outro órgão responsável do CBMDF com destino final a/ao \_\_\_\_\_.

O prazo para a empresa contratada realizar correções de eventuais vícios encontrados no objeto adquirido, por ocasião da entrega provisória do mesmo, ou no decorrer do prazo de garantia, e entregá-lo com as correções ou substituições necessárias será de no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis a contar da devolução do bem por parte da Administração à contratada.

**No caso de serviços:**

O serviço terá vigência desde a assinatura do contrato até 31 de dezembro de \_\_\_\_\_ (ano do exercício financeiro), podendo ser prorrogado dentro das hipóteses previstas em Lei (para os casos de contratação de natureza contínua e ou de trato sucessivo), ou:

O serviço terá vigência até seu adimplemento total (para os casos de contratação de serviço de natureza instantânea).

O prazo para a empresa contratada realizar correções de eventuais vícios encontrados no objeto da contratação, por ocasião da entrega provisória do mesmo, ou no decorrer do prazo de garantia, e entregá-lo com as correções ou substituições necessárias será de no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis a contar da notificação apresentada pela Administração à contratada.

**11 - MONTAGEM OU INSTALAÇÃO** (caso seja necessário):

O material deverá ser \_\_\_\_\_ (montado ou instalado) na(o) \_\_\_\_\_, no prazo de \_\_\_\_\_ dias após o recebimento do mesmo.

**12 - GARANTIA** (conforme o caso):

A empresa fornecedora do material deverá fornecer garantia de no mínimo \_\_\_\_\_ (orientar-se pelos manuais dos fabricantes ou exigências legais), contado a partir da data de aceitação do objeto, de acordo com as normas vigentes, pelo qual se obriga, independentemente de ser ou não o fabricante do produto, a efetuar a qualquer tempo, substituições de toda(s) a(s) unidade(s) que apresentar(em) defeito(s) de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para o CBMDF, desde que estes não sejam provenientes de operação ou manuseio inadequado.

A empresa prestadora do serviço deverá fornecer garantia dos serviços realizados, solidez, defeitos, material empregado, segurança do trabalho, etc., sob as penas da Lei, no prazo de \_\_\_\_\_ (verificar o constante em leis específicas), o qual será contado a partir da data do Recebimento Definitivo, obrigando-se a proponente a efetuar, a qualquer tempo, os reparos ou substituições de materiais que apresentar(em) defeito(s) de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a contratante, necessários à adequada execução do contrato.

**13 - INSTRUÇÃO DE USO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA** (caso seja necessário):

A empresa fornecedora do material deverá fornecer instrução de operação e manutenção preventiva do material, às suas custas.

**14 - MANUAL DE OPERAÇÃO** (caso seja necessário):

A empresa fornecedora do material deverá fornecer juntamente com o material um manual de operação e manutenção preventiva em língua portuguesa.

**15 - EMPRESA CREDENCIADAS A REALIZAREM MANUTENÇÃO NO MATERIAL**(caso seja necessário):

A empresa fornecedora do material deverá fornecer relação das empresas credenciadas a realizarem manutenção preventiva e corretiva dos materiais adquiridos.

**16 - RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL** (se for o caso):

O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

**17 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO** (se for o caso):

A empresa executora do serviço deverá ficar obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:

**I – até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;**

II – comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

Deverá constituir obrigação da empresa executora do serviço o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.

A empresa executora do serviço deverá responder pelos danos causados por seus agentes.

A empresa executora do serviço deverá ser obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Além das obrigações citadas acima a empresa executora do serviço obrigar-se-á a: \_\_\_\_\_.

**18 - ALTERAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO** (se for o caso):

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo ao contrato a ser assinado, com amparo no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada à modificação do objeto.

A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como, o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

**19 - PENALIDADES** (se for o caso):

O atraso injustificado na execução, bem como, a inexecução total ou parcial do Contrato a ser assinado deverá sujeitar a Contratada à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

**20 - DISSOLUÇÃO** (se for o caso):

O Contrato a ser assinado poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

**21 - RESCISÃO** (se for o caso):

O Contrato a ser assinado poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no respectivo Edital, observado o disposto no Art. 78 da Lei n.º 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às conseqüências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**22 - DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA** (se for o caso):

Os débitos da empresa executora do serviço para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, deverão ser inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

**23 - EXECUTOR** (se for o caso):

O Distrito Federal, por meio do CBMDF, deverá designar um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

**24 - ANEXOS:**

- I – Disquete contendo toda a informação necessária ao pedido;
- II – Documentação dirigida à entidade detentora da exclusividade;
- III – Proposta de preços;
- IV – Atestado de exclusividade;
- V – Documentação comprobatória de que o preço ofertado está compatível com os praticados em mercado.

Brasília – DF, \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo pedido

Encaminhe-se à \_\_\_\_\_ (4ª da Seção do EMG, 4ª Seção do COL, 4ª Seção do COO, Diretoria de \_\_\_\_\_, CSM, CeMan, conforme o caso) para os procedimentos de responsabilidade desse Órgão e posterior tramitação na forma do Capítulo IV (Tramitação dos Pedidos) do Manual.

Brasília – DF, \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Unidade

## ANEXO “F” AO MANUAL - SUGESTÃO DE MODELO DE JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

### JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

ESTE MODELO DEVERÁ LEVAR EM CONSIDERAÇÃO OS ITENS DOS MODELOS DE PEDIDOS DE COMPRA, DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO OU QUALQUER OUTRO, CONFORME O CASO, DEVENDO OS SOLICITANTES ADEQUÁ-LOS NA RESPECTIVA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ALMEJADA, EM DECORRÊNCIA DA NECESSIDADE DE EXISTÊNCIA DE EVENTUAIS ITENS DOS MODELOS CITADOS.

#### 1 - OBJETO:

A Justificativa de Dispensa de Licitação tem por objeto \_\_\_\_\_ (a contratação de empresa para prestação de serviços de \_\_\_\_\_ ou aquisição de \_\_\_\_\_).

#### 2 - AMPARO LEGAL:

O solicitante deverá entrar em contato com a SAMOR I/DAL para verificar o melhor enquadramento para a justificativa de dispensa de licitação e preenchê-lo da forma abaixo.

A fundamentação legal para o pedido objeto desta Justificativa é o Inciso \_\_\_\_\_ do Artigo 24 da Lei 8.666/93 ou,

A fundamentação legal para o pedido objeto desta Justificativa é o Inciso \_\_\_\_\_, § \_\_\_\_\_ do Art. 17 da Lei 8.666/93.

#### 3 - CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO QUE JUSTIFICA A DISPENSA:

Detalhar todas as características do que se pretende adquirir (serviço ou material), estabelecendo o conjunto de elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a modalidade de Dispensa de Licitação.

#### 4 - FORMA DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU FORNECIMENTO DO MATERIAL (conforme o caso):

O serviço deverá ser executado mediante as seguintes condições: \_\_\_\_\_ (detalhar como deverá ser a execução do serviço).

Caso o serviço seja executado de forma contínua deverá ser citado:

O serviço deverá ser executado de forma contínua, em virtude de \_\_\_\_\_ (expor as fundamentações para a execução do serviço ser contínua), mediante as seguintes condições \_\_\_\_\_ (detalhar como deverá ser a execução do serviço).

A entrega do objeto deverá ser processada com fornecimento \_\_\_\_\_ (preencher, conforme o caso com: de uma só vez ou parcelado – neste caso, deverá ser confeccionado o cronograma indicando as quantidades de material com os respectivos prazos da entrega parcelada).

Caso a aquisição seja de caráter contínuo deverá ser citado:

A entrega do objeto deverá ser processada com fornecimento contínuo, em virtude de \_\_\_\_\_ (expor as fundamentações para a aquisição ser contínua), devendo a cada exercício o fornecimento ser (preencher, conforme o caso com: de uma só vez ou parcelado – neste caso deverá ser confeccionado o cronograma indicando as quantidades de material com os respectivos prazos da entrega parcelada).

#### 5 – QUANTIDADE (se for o caso):

Deverão ser adquiridos(as) \_\_\_\_\_ (citar a quantidade desejada) \_\_\_\_\_ (citar a referência da quantidade do material: unidade, conjunto, jogo, caixa, peça, kit, rolo, etc, conforme o caso), para suprir as necessidades da(o) \_\_\_\_\_, as(os) qual(is) foram calculadas(os) de acordo com as exigências do Manual e Inciso II do § 7º do Art. 15 da Lei 8.666/93.

#### 6 - RAZÃO DA ESCOLHA DA EMPRESA:

A razão da escolha da empresa \_\_\_\_\_ se deve ao fato de a mesma ter apresentado o menor preço em sua proposta, conforme propostas que seguem em anexo.

#### 7 - PREÇO TOTAL DA CONTRATAÇÃO:

O valor total para o(a) \_\_\_\_\_ (serviço ou aquisição) é de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme a proposta de preços apresentada pela empresa \_\_\_\_\_ a ser contratada, que segue em anexo,.

## **8 - JUSTIFICATIVA DE PREÇO**

A justificativa do preço apresentado é de que foi o menor preço apresentado (no caso de haver três ou mais propostas).

Quando houver menos de três propostas praticas em mercado, por não existirem tais quantidades de fornecedores:

A Justificativa de Preço é verificada através das(os) \_\_\_\_ (Notas Fiscais e/ou Contratos similares ao se pretende com outros Órgãos da Administração ou entidades privadas) apresentadas(os) pela a empresa escolhida, que demonstram que a futura contratada pratica no mercado o mesmo preço da proposta apresentada ao CBMDF, que segue(em) em anexo.

## **9 - PAGAMENTO:**

O pagamento será feito, de acordo com as Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Distrito Federal, em parcela (s), mediante a apresentação de Nota Fiscal, liquidada até 30 (trinta) dias de sua apresentação, devidamente atestada pelo Executor do Contrato.

## **10 - PRAZO DE VIGÊNCIA OU DE ENTREGA (conforme o caso):**

### **No caso de compras:**

O material deverá ser entregue em \_\_\_\_\_ (para compras com entrega imediata deverá ser o prazo máximo de 30 dias) dias a contar da emissão da Nota de Empenho ou assinatura do Contrato, conforme o caso, no CSM ou outro órgão responsável do CBMDF com destino final a/ao \_\_\_\_\_.

O prazo para a empresa contratada realizar correções de eventuais vícios encontrados no objeto adquirido, por ocasião da entrega provisória do mesmo, ou no decorrer do prazo de garantia, e entregá-lo com as correções ou substituições necessárias será de no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis a contar da devolução do bem por parte da Administração à contratada.

### **No caso de serviços:**

O serviço terá vigência desde a assinatura do contrato até 31 de dezembro de \_\_\_\_ (ano do exercício financeiro), podendo ser prorrogado dentro das hipóteses previstas em Lei (para os casos de contratação de natureza contínua e ou de trato sucessivo), ou:

O serviço terá vigência até seu adimplemento total (para os casos de contratação de serviço de natureza instantânea).

O prazo para a empresa contratada realizar correções de eventuais vícios encontrados no objeto da contratação, por ocasião da entrega provisória do mesmo, ou no decorrer do prazo de garantia, e entregá-lo com as correções ou substituições necessárias será de no máximo \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias úteis a contar da notificação apresentada pela Administração à contratada.

## **11 - MONTAGEM OU INSTALAÇÃO (caso seja necessário):**

O material deverá ser \_\_\_\_ (montado ou instalado) na(o) \_\_\_\_\_, no prazo de \_\_\_\_ dias após o recebimento do mesmo.

## **12 - GARANTIA (conforme o caso):**

A empresa fornecedora do material deverá fornecer garantia de no mínimo \_\_\_\_\_ (orientar-se pelos manuais dos fabricantes ou exigências legais), contado a partir da data de aceitação do objeto, de acordo com as normas vigentes, pelo qual se obriga, independentemente de ser ou não o fabricante do produto, a efetuar a qualquer tempo, substituições de toda(s) a(s) unidade(s) que apresentar(em) defeito(s) de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para o CBMDF, desde que estes não sejam provenientes de operação ou manuseio inadequado.

A empresa prestadora do serviço deverá fornecer garantia dos serviços realizados, solidez, defeitos, material empregado, segurança do trabalho, etc., sob as penas da Lei, no prazo de \_\_\_\_\_

(verificar o constante em leis específicas), o qual será contado a partir da data do Recebimento Definitivo, obrigando-se a proponente a efetuar, a qualquer tempo, os reparos ou substituições de materiais que apresentar(em) defeito(s) de fabricação ou divergência com as especificações fornecidas, sem ônus para a contratante, necessários à adequada execução do contrato.

**13 - INSTRUÇÃO DE USO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA** (caso seja necessário):

A empresa fornecedora do material deverá fornecer instrução de operação e manutenção preventiva do material, às suas custas.

**14 - MANUAL DE OPERAÇÃO** (caso seja necessário):

A empresa fornecedora do material deverá fornecer juntamente com o material um manual de operação e manutenção preventiva em língua portuguesa.

**15 - EMPRESA CREDENCIADAS A REALIZAREM MANUTENÇÃO NO MATERIAL** (caso seja necessário):

A empresa fornecedora do material deverá fornecer relação das empresas credenciadas a realizarem manutenção preventiva e corretiva dos materiais adquiridos.

**16 - RESPONSABILIDADE DO DISTRITO FEDERAL** (se for o caso):

O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa.

**17 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO DO SERVIÇO** (se for o caso):

A empresa executora do serviço deverá ficar obrigada a apresentar, ao Distrito Federal:

**I – até o quinto dia útil do mês subsequente, comprovante de recolhimento dos encargos previdenciários, resultantes da execução do Contrato;**

II – comprovante de recolhimento dos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais.

Deverá constituir obrigação da empresa executora do serviço o pagamento dos salários e demais verbas decorrentes da prestação de serviço.

A empresa executora do serviço deverá responder pelos danos causados por seus agentes.

A empresa executora do serviço deverá ser obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Além das obrigações citadas acima a empresa executora do serviço obrigará-se a: \_\_\_\_\_.

**18 - ALTERAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO** (se for o caso):

Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo ao contrato a ser assinado, com amparo no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, vedada à modificação do objeto.

A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como, o empenho de dotações orçamentárias, suplementares, até o limite do respectivo valor, dispensa a celebração de aditamento.

**19 - PENALIDADES** (se for o caso):

O atraso injustificado na execução, bem como, a inexecução total ou parcial do Contrato a ser assinado deverá sujeitar a Contratada à multa prevista no Edital, descontada da garantia oferecida ou judicialmente, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87, da Lei nº 8.666/93, facultada ao Distrito Federal, em todo caso, a rescisão unilateral.

**20 - DISSOLUÇÃO** (se for o caso):

O Contrato a ser assinado poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.

**21 - RESCISÃO** (se for o caso):

O Contrato a ser assinado poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, na forma prevista no respectivo Edital, observado o disposto no Art. 78 da Lei n.º 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às conseqüências determinadas pelo art. 80 desse diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**22 - DÉBITOS PARA COM A FAZENDA PÚBLICA** (se for o caso):

Os débitos da empresa executora do serviço para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, deverão ser inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

**23 - EXECUTOR** (se for o caso):

O Distrito Federal, por meio do CBMDF, deverá designar um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas nas Normas de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.

**24 - ANEXOS:**

I – Disquete contendo toda a informação necessária ao pedido;

II – Propostas de preços;

III – Documentação comprobatória de que o preço ofertado está compatível com os praticados em mercado (se for o caso).

Brasília – DF, \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo pedido

Encaminhe-se à \_\_\_\_\_ (4ª da Seção do EMG, 4ª Seção do COL, 4ª Seção do COO, Diretoria de \_\_\_\_\_, CSM, CeMan, conforme o caso) para os procedimentos de responsabilidade desse Órgão e posterior tramitação na forma do Capítulo IV (Tramitação dos Pedidos) do Manual.

Brasília – DF, \_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela Unidade

## ANEXO “G” AO MANUAL – ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE PROJETO BÁSICO

### ORIENTAÇÕES GERAIS SOBRE PROJETO BÁSICO\*

Dispõe o Artigo 7º da Lei nº 8.666/93 que as licitações para a execução de obras e para a prestação de serviços no âmbito da Administração pública obedecerão a projeto básico e a projeto executivo, dentre outras exigências.

O projeto básico deve apresentar em detalhes aquilo que se pretender realizar, como deverá ser realizado, quando será realizado, onde será realizado e por quê deve ser realizado.

O § 2º do citado Artigo 7º diz: “As obras e os serviços somente poderão ser licitados quando: I – **houver projeto básico** aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório (g.n.)”.

O professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, autor de Contratação Direta sem Licitação (5ª ed. Editora Brasília Jurídica, 1999) em artigo intitulado projeto básico nas licitações, publicado no Caderno Direito e Justiça do jornal Correio Braziliense, da capital federal, afirma que a Lei nº 8.666/93, que disciplinou as licitações e contratos da Administração, trouxe entre suas boas inovações a obrigatoriedade do projeto básico para contratação de qualquer obra ou serviço.

Há muitos que sustentam que a existência do projeto básico só vale para contratações na área de engenharia. Jorge Ulisses afirma que a interpretação literal da lei indica claramente que esse requisito foi estabelecido pelo legislador de modo amplo. E este parece ser o entendimento dominante nas instituições públicas brasileiras.

O Artigo 7º, § 2º, I, da Lei nº 8.666/93 afirma, indubitavelmente, a necessidade da prévia elaboração de projeto básico e determina que os serviços e obras somente poderão ser licitados depois de atendida essa exigência.

Vejamos no que consiste o projeto básico e também a conceituação de projeto executivo, obra e serviço, conforme o inciso XI do Artigo 6º da Lei nº 8.666/93.

**Projeto básico** é “o conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequado, para caracterizar a *obra ou serviço*, ou complexo de obras ou *serviços* objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução” (g.n.). Isso quer dizer, fundamentalmente, que o projeto básico consiste no mais amplo detalhamento do objeto, de modo a que seja perfeitamente identificado o que pretende o órgão licitante, as circunstâncias e os modos exatos de realização da obra ou do serviço.

**Obra** é “toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta”.

**Serviço** é “toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos-profissionais”.

**Projeto executivo** é “o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)”.

#### **Requisitos dos projetos básicos e projetos executivos**

O Artigo 12 da Lei de Licitações e Contratos dispõe que nos projetos básicos e projetos executivos de obras e serviços sejam considerados, principalmente, segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público; economia na execução e operação; possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, conservação e operação; facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou serviço; adoção das normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho adequadas e impacto ambiental.

### **Padronização dos projetos básicos**

As obras e serviços destinados aos mesmos fins deverão ter projetos básicos padronizados, classificados por tipos, categorias ou classe, exceto quando o projeto-padrão não atender às condições peculiares do local ou às exigências especificadas do empreendimento (Artigo 12 da Lei nº 8.666/93).

#### **Elementos dos projetos básicos**

De acordo com o inciso IX do art. 6º da Lei nº 8.666/93, são elementos indispensáveis ao projeto básico:

- a) Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- b) Soluções técnicas globais e localizadas suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de formulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- c) Identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como, suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para sua execução;
- d) Informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para sua execução;
- e) Subsídios para a montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
- f) Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

#### **Elaboração, considerações iniciais e Importância dos projetos básicos.**

O projeto básico deve ser elaborado pela unidade que solicita o serviço ou obra. Isto porque ela é quem sabe exatamente o que se deseja e o que será necessário para a satisfação de sua necessidade.

Este saber envolve o que se quer, como, por quê, quando, de que forma e em que condições, o que permite fazer todo o detalhamento do serviço ou da obra.

Pessoal técnico especializado pode vir a ser contratado para a elaboração do projeto básico, mas isso irá depender do objeto do contrato, como no caso de exigência de informação técnica de alta complexidade.

#### **Quando elaborar o projeto básico**

O projeto básico é a peça inicial do processo licitatório e deverá acompanhar a solicitação. Isso irá agilizar a análise do pedido. É provável que os setores de compras ou de licitações venham a ter dúvidas em relação a aspectos do projeto. Isso exigirá permanente diálogo entre as unidades envolvidas. Por mais que se tenha detalhado o projeto básico, sem deixar dúvidas, não se deve em momento algum dar o trabalho por concluído. O interessado deve auxiliar permanentemente no desenvolvimento das atividades das equipes de licitação e compras, até que esteja finalizado a contento o serviço ou a obra.

#### **Desenvolvimento do projeto básico**

Para o bom desenvolvimento do projeto básico, deve o seu elaborador:

##### **1) Ter visão global do objeto a ser licitado**

O objeto da licitação deve ser amplamente conhecido pelo projetista, para que seja possível a ele identificar os elementos que deverão constituir o projeto básico. Começa-se pela necessidade e o objetivo que se pretende atingir.

A necessidade irá permitir delinear o objeto e fundamentar a justificativa.

O objetivo a ser atingido ajudará na especificação do objeto.

##### **2) Informações técnicas e especializadas**

De acordo com o projeto, e caso não se disponha de informações técnicas e especializadas sobre serviço ou obra, deve-se solicitá-las de outras unidades e fazer pesquisas sobre o assunto. A internet é fundamental para a obtenção de informações atuais sobre as diversas áreas do conhecimento e da técnica humanas. Deve-se, sem dúvida, recorrer a ela para aperfeiçoar o projeto.

O projetista cuidará de assegurar com as informações de que dispõe o melhor resultado possível à execução da obra ou do serviço. O detalhamento do projeto e a suficiência das informações farão com que não haja problemas em qualquer das fases da contratação ou da execução.

### **3) Execução da obra ou do serviço**

O modo de execução da obra ou do serviço deve estar na mente do projetista. Ele deve estar ciente de que não basta dizer o que se quer. Todas as etapas de execução da obra ou do serviço devem ser cuidadosamente planejadas. Durante esse planejamento é que serão decerto identificadas muitas das necessidades a serem contempladas no projeto básico.

É fundamental para a elaboração de um projeto básico que se lance mão da imaginação e da criatividade. Imaginar e criar mentalmente todas as fases do projeto e todos os recursos necessários para a execução da obra ou do serviço evita omissões ou impropriedades.

A melhor maneira de antecipar-se às variáveis que poderão interferir no projeto é colocar-se no lugar:

- a) De quem vai usufruir o serviço ou o material;
- b) Da pessoa que irá analisar o projeto;
- c) Da empresa ou da pessoa física que irá oferecer as propostas.

### **4) Planilha de custo**

Deve-se ainda, apresentar uma planilha do custo estimado para a obra ou o serviço para subsidiar a tomada de decisão da autoridade administrativa.

### **5) Disponibilidade orçamentária**

No caso de a unidade solicitante gerenciar algum programa orçamentário e caso a despesa conste do orçamento, deve-se fazer essa observação e informar o saldo orçamentário. Caso contrário essa informação deverá ser prestada pela Secretaria de Orçamento ou Secretaria de Administração, conforme a situação de cada órgão (no caso do CBMDF essa informação é prestada pela DIF e solicitada pela DAL).

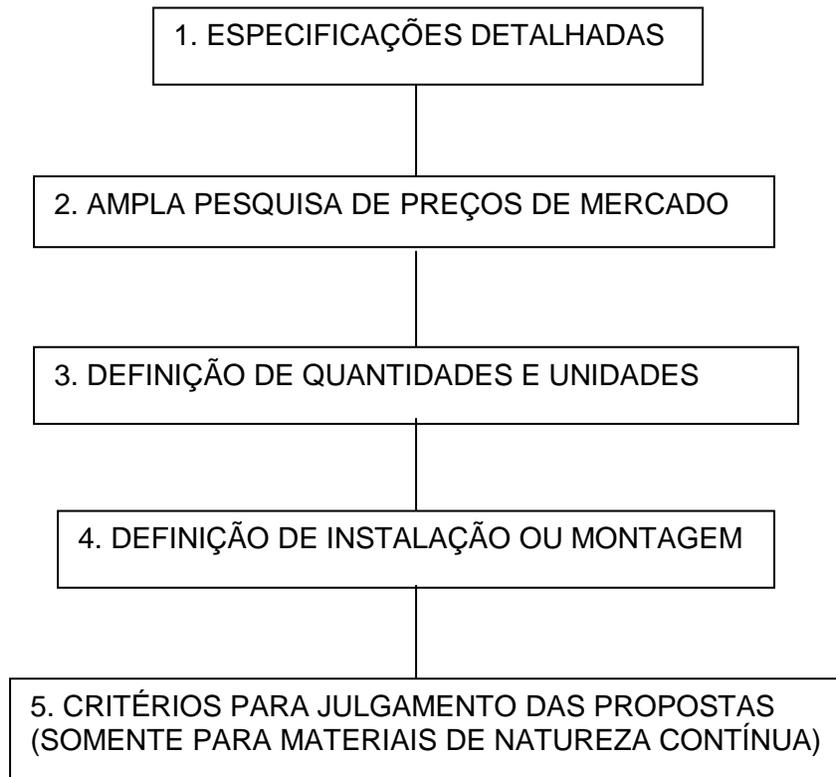
Finalizando, deve-se esclarecer o motivo da ausência de um modelo de projeto básico neste trabalho.

Consideramos que a apresentação de um padrão de projeto traria mais desvantagens que benefícios à organização, pois poderia redundar numa espécie de “engessamento” de forma para o projetista.

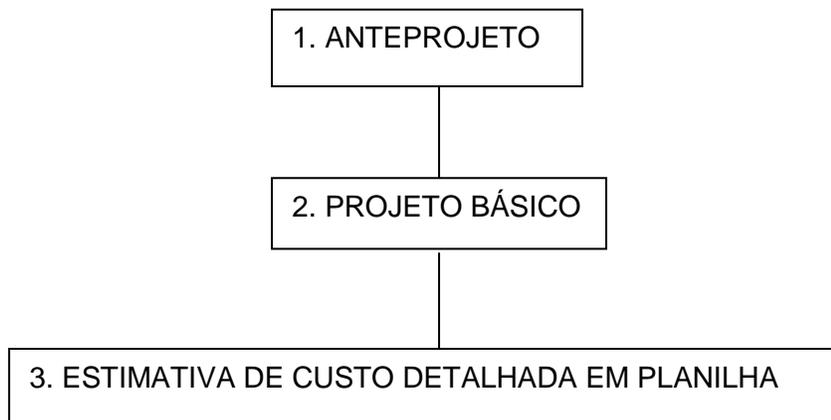
Atende mais às variadas e variáveis exigências de especificação dos tipos de obra ou serviço que podem vir a ser contratados pela Administração uma forma aberta, que dê margens à criatividade do projetista, a fim de que ele conceba o projeto que mais adequadamente atenda à necessária especificação e aos contornos do serviço ou obra demandados.

***\* texto extraído do livro de Rey Vinas: Atos Administrativos – como redigir memorandos, ofícios, atas, e-mails e outras formas de correspondência oficial pp 121 a 127. Brasília-DF. Projeto Editorial. 2003.***

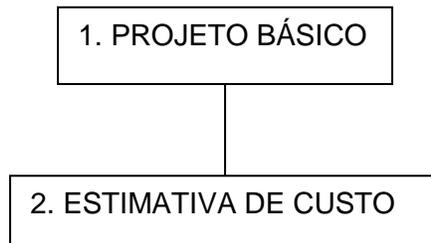
## **ANEXO “H” – LISTA RESUMO DAS EXIGÊNCIAS DO PEDIDO DE COMPRA**



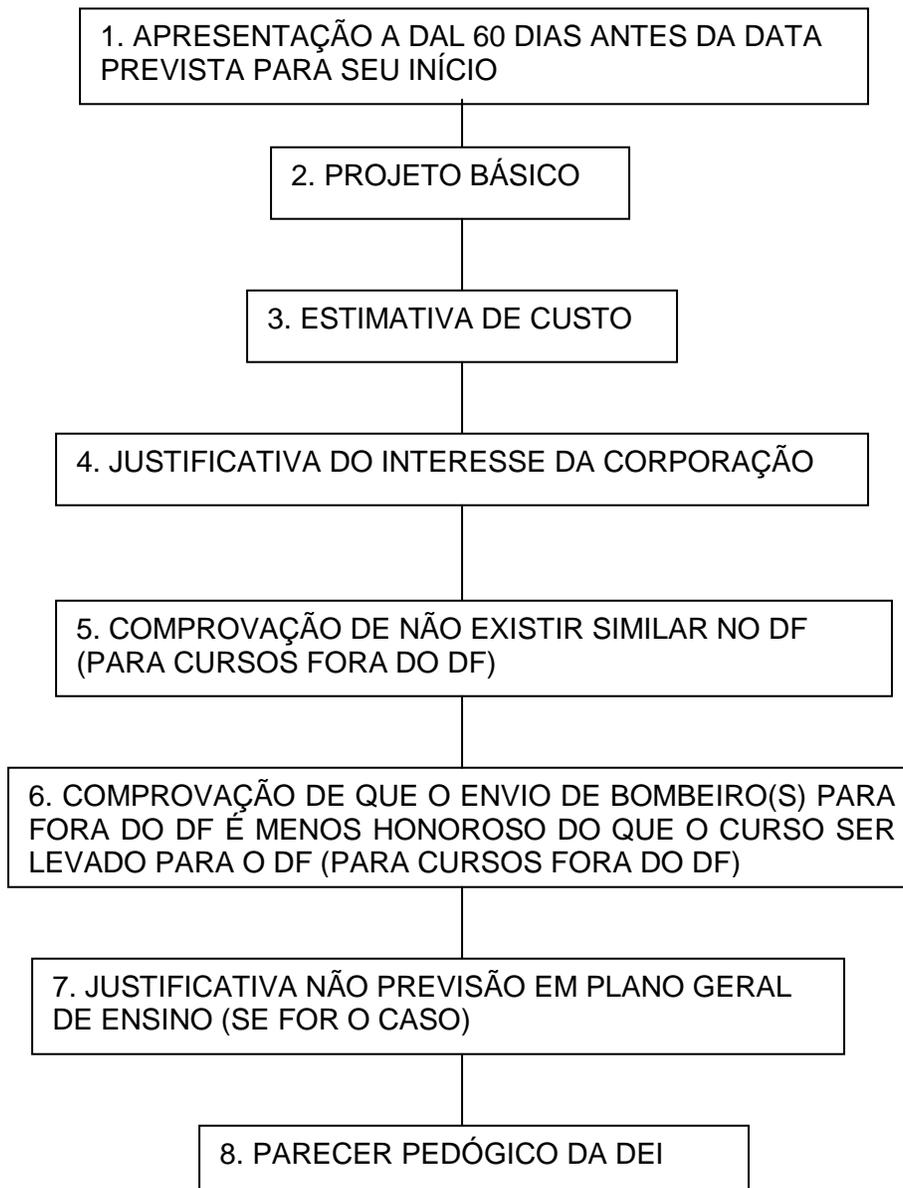
## **ANEXO “I” – LISTA RESUMO DAS EXIGÊNCIAS DO PEDIDO DE OBRA**



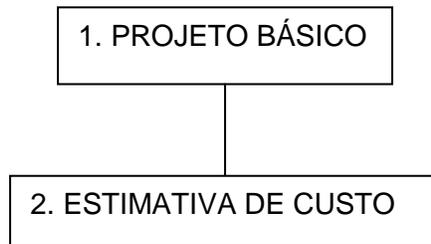
## ANEXO “J” – LISTA RESUMO DAS EXIGÊNCIAS DO PEDIDO DE SERVIÇO



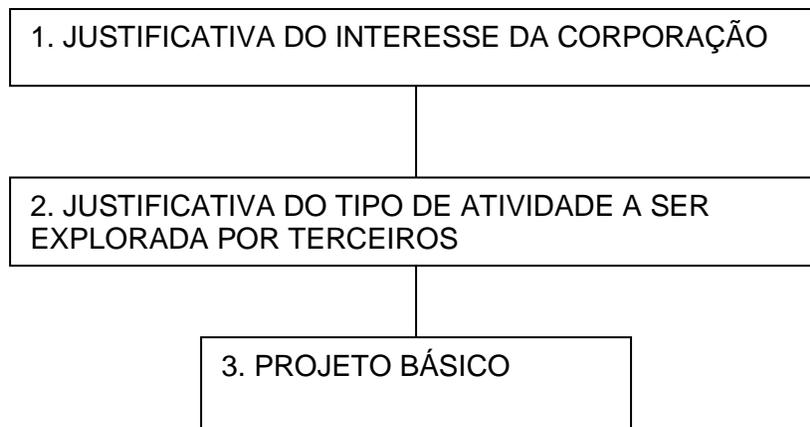
## ANEXO “L” – LISTA RESUMO DAS EXIGÊNCIAS DO PEDIDO DE PARTICIPAÇÃO EM CURSOS OU OUTROS AFINS



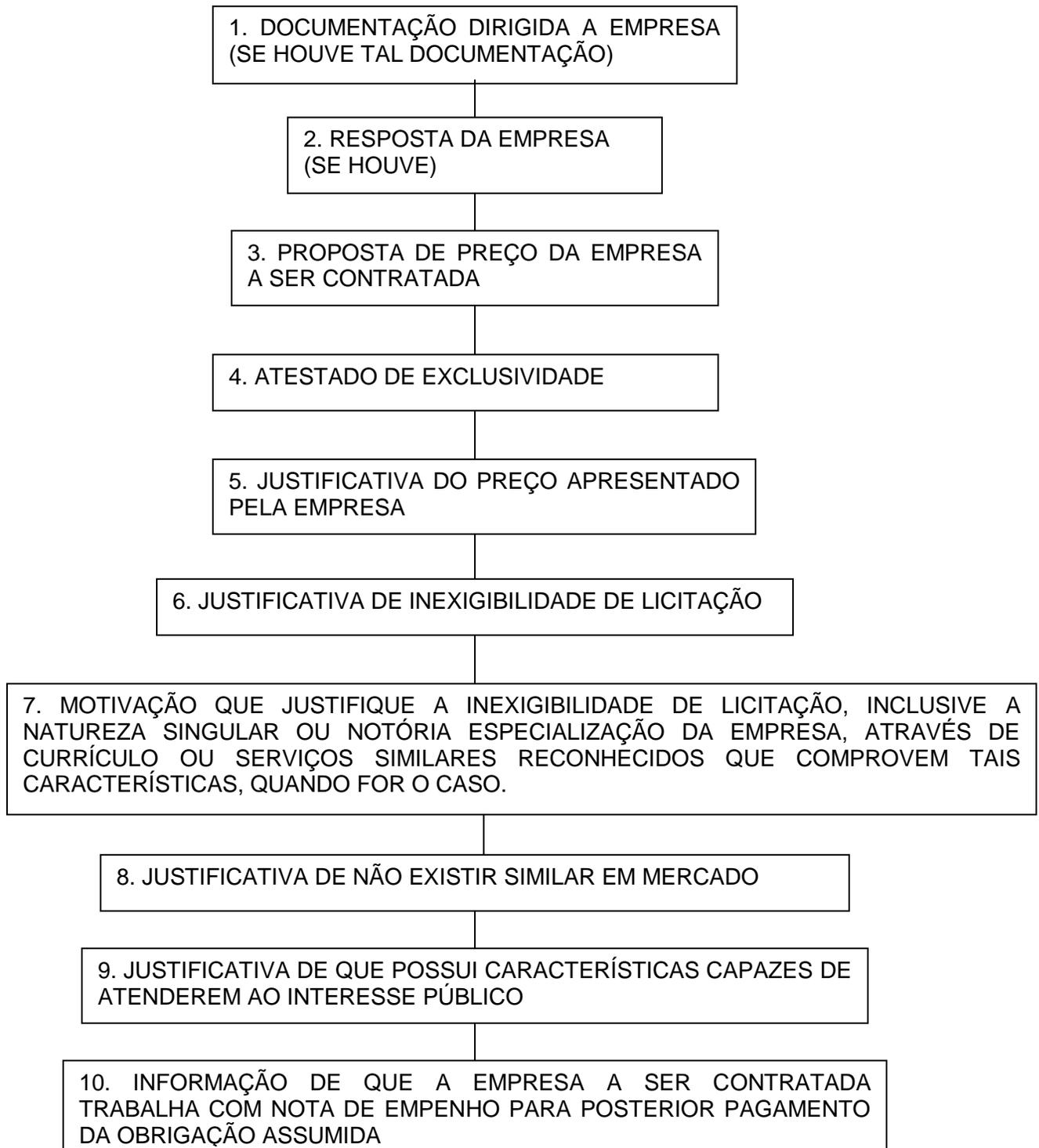
**ANEXO M – LISTA RESUMO DAS EXIGÊNCIAS DO PEDIDO DE SERVIÇOS TÉCNICOS –  
PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS NÃO ENQUADRADOS EM CONTRATAÇÃO DIRETA**



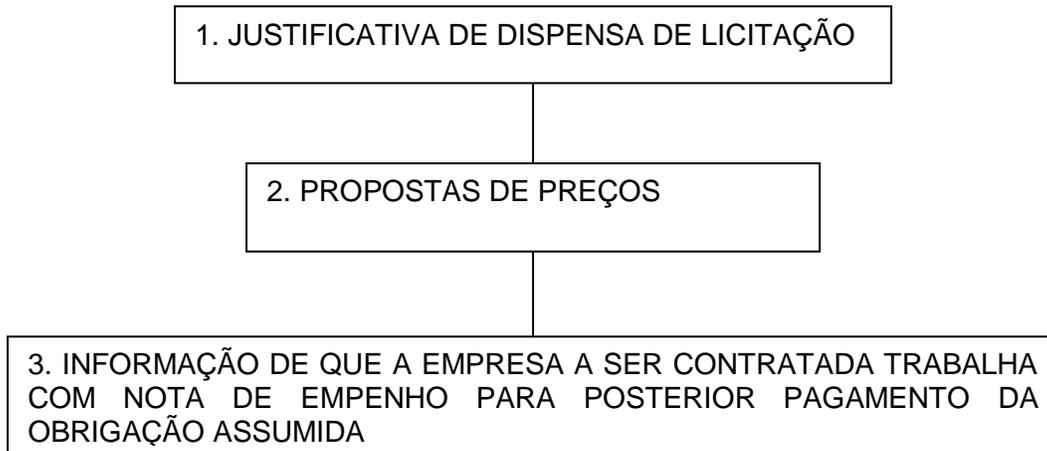
**ANEXO N – LISTA RESUMO DAS EXIGÊNCIAS DO PEDIDO DE ALIENAÇÕES**



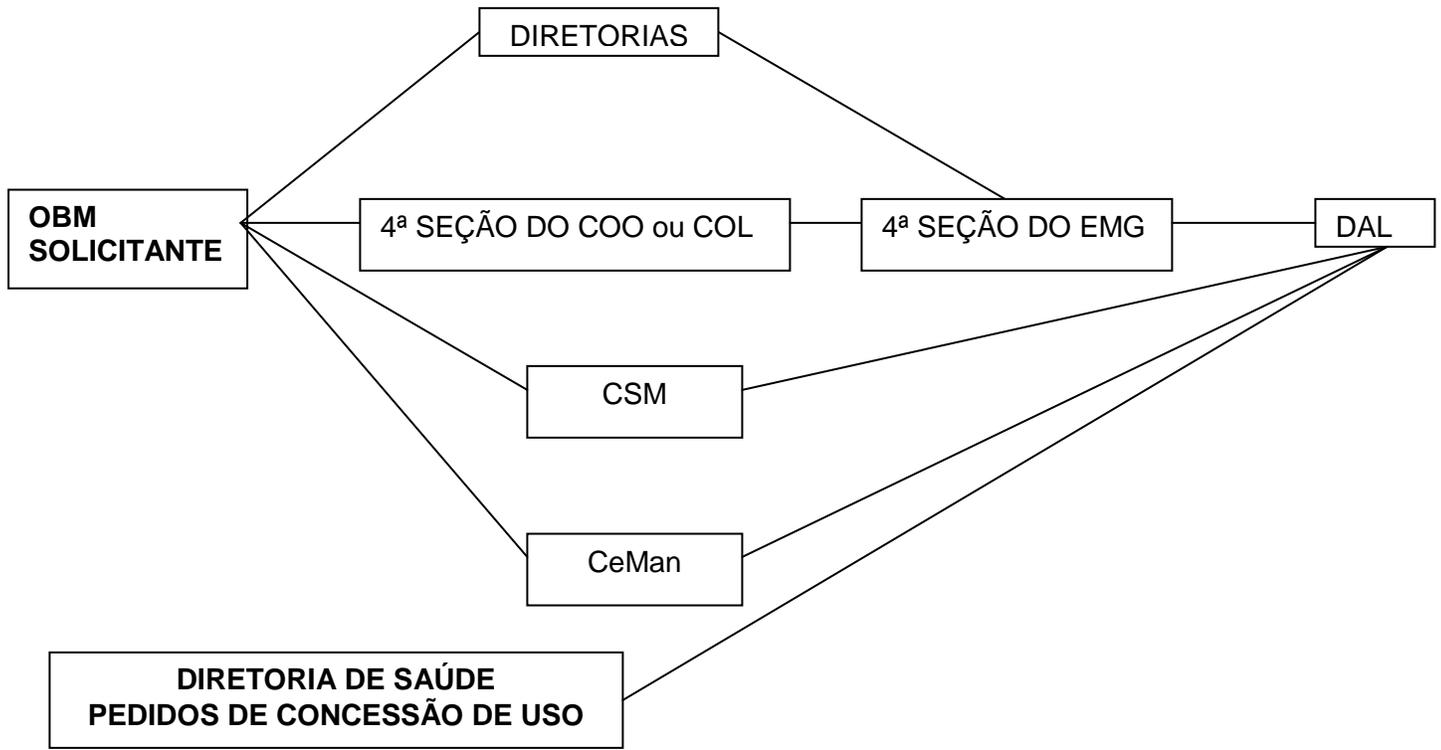
**ANEXO O – LISTA RESUMO DAS EXIGÊNCIAS DO PEDIDO RELATIVO A INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**



**ANEXO P – LISTA RESUMO DAS EXIGÊNCIAS DO PEDIDO RELATIVO A DISPENSA DE LICITAÇÃO**



## ANEXO Q – DIAGRAMA DE FLUXO DA TRAMITAÇÃO DOS PEDIDOS



### OBSERVAÇÕES:

- 1) PEDIDOS ORIUNDOS DOS GABINETES DO COMANDO OU DO ESTADO MAIOR GERAL E SUAS RESPECTIVAS SEÇÕES, DIRETORIAS, AJUDÂNCIA GERAL E CENTROS DEVEM SER ENCAMINHADOS DIRETAMENTE A 4ª SEÇÃO DO EMG.
- 2) PEDIDOS ORIUNDOS DE ÓRGÃOS SUBORDINADOS A DIRETORIAS DEVEM SER ENCAMINHADOS A ESTAS E POSTERIORMENTE A 4ª SEÇÃO DO EMG.
- 3) PEDIDOS ORIUNDOS DE UNIDADES SUBORDINADAS AOS COMANDOS OPERACIONAIS DEVEM SER ENCAMINHADOS ÀS RESPECTIVAS 4ª SEÇÕES E POSTERIORMENTE A 4ª SEÇÃO DO EMG.
- 4) OS PEDIDOS DA DIRETORIA DE SAÚDE QUE TRATAREM DE MATERIAIS OU EQUIPAMENTOS HOSPITALARES DEVERÃO SER ENCAMINHADOS DIRETAMENTE A DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO.
- 5) OS PEDIDOS DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, HIGIENE E LIMPEZA DEVERÃO SER ENCAMINHADOS AO CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL E POSTERIORMENTE A DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO.

**6) OS PEDIDOS DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO DE VIATURAS E DE INSTALAÇÕES PREDIAIS DEVERÃO SER ENCAMINHADOS AO CEMAN E POSTERIORMENTE À DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO.**

**7) OS PEDIDOS DE CONCESSÃO DE USO DEVERÃO SER ENCAMINHADOS DIRETAMENTE À DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO.**

**8) OS DIVERSOS ÓRGÃOS SOLICITANTES DEVERÃO SOLICITAR ASSESSORIA PARA A ELABORAÇÃO DE SEUS PEDIDOS JUNTO AOS ÓRGÃOS ORIENTADORES: CENTRO DE INFORMÁTICA, CENTRO DE SUPRIMENTO E MATERIAL, CENTRO DE MANUTENÇÃO, 4ª SEÇÃO DO EMG, DIRETORIA DE APOIO LOGÍSTICO E CENTRO DE TREINAMENTO OPERACIONAL, CONFORME O CASO.**