	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP		Nº. Identificação: POP 001/2014 - UGI	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 1 de 16	Revisão:	
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico			

## Índice

01. Objetivo

02. Aplicação

03. Requerimento

04. Recebimento de Requerimento

05. Análise dos requerimentos no CTC

06. Análise dos requerimentos no CGD

07. Publicidade

Anexo I


Anexo II

Anexo III

Anexo IV





	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 2 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

## 01. OBJETIVO

Este POP - Procedimento Operacional Padronizado, tem por finalidade definir o procedimento para análise e aprovação do Termo de Referência e do Projeto Básico pelo Comitê Técnico de Compras (CTC) da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

## 02. APLICAÇÃO


Para padronização da análise do Termo de Referência e Projeto Básico será necessário:

Ação:	Quem faz:
Escolha do Objeto	Solicitante
Dotação Orçamentária	Secretaria de Fazenda
Solicitação de compra no sistema de Informática, confecção e encaminhamento do Termo de Referência ou Projeto Básico para análise do CTC.	Secretários, Diretores e Ordenadores de despesa
Análise dos requerimentos com Termo de Referência ou Projeto Básico.	Comitê Técnico de Compras
Deliberação	Comitê Gestor Deliberativo/ Prefeito
Cotação de preços	Setor de Compras
Elaboração do edital	Setor de Licitação
Pareceres jurídicos	Assessoria Jurídica
Condução do certame	Comissão de Licitação
Adjudicação	Pregoeiro/ Prefeito
Homologação	Prefeito
Contrato/ata de registro de preço	Setor de contratos

## 03. REQUERIMENTO

A entrada do requerimento de compras no CTC se dará mediante a exigência dos seguintes documentos:

- I. CI (Comunicação Interna) devidamente datada e assinada pelo seu representante legal (solicitante);
- II. Solicitação no sistema de informática;
- III. Termo de Referência ou Projeto Básico;
- IV. Dotação orçamentária.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>		Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 3 de 16	Revisão:	
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico			

#### 04. RECEBIMENTO DO REQUERIMENTO

##### 4.1. Entrada

Os requerimentos serão recebidos no CTC de terça à quinta-feira de 12h às 17h, mediante protocolo de recebimento.

Sendo devidamente lançado na Planilha de Protocolo do CTC (**anexo I**) que constará data, hora e por quem foi recebido no CTC, além da descrição, número do processo, ocorrências, para qual setor foi encaminhado, data, hora e recebedor do requerimento para o local de destino.

No ato do recebimento será feita a autuação do processo, que é a numeração sequencial dos documentos recebidos ou emitidos, contendo o número e rubrica do responsável na parte superior do lado direito da folha.

Somente serão recebidos e analisados os requerimentos de compras que contiverem os documentos relacionados no item 03.

Serão sumariamente devolvidos os requerimentos de compras que não atenderem integralmente o *check-list* disposto no item 03.

##### 4.2. Prazo de saída

Todos os requerimentos serão analisados dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Caso seja necessário dilação do prazo estabelecido o CTC poderá prorrogar o prazo por igual período, mediante justificativa prévia.

#### 4.3. DO ATENDIMENTO

##### 4.3.1. Local

Os atendimentos realizados pelo CTC, para suprir eventuais dúvidas dos solicitantes, se dará criteriosamente nos boxes de atendimento, em hipótese alguma será realizado atendimento nos corredores do Centro Administrativo.

##### 4.3.2. Agendamento

Os atendimentos supracitados se dará exclusivamente por agendamento prévio com os solicitantes indicados pelas secretarias, através dos seguintes canais:

Ramal: 2550


E-MAIL: [ctc@lagoasanta.mg.gov.br](mailto:ctc@lagoasanta.mg.gov.br)

Pandion: [arturnogueira@im.lagoa.santa.mg.gov.br](mailto:arturnogueira@im.lagoa.santa.mg.gov.br)

[savioaraujo@im.lagoasanta.mg.gov.br](mailto:savioaraujo@im.lagoasanta.mg.gov.br)

[welligtonmoura@im.lagoasanta.mg.gov.br](mailto:welligtonmoura@im.lagoasanta.mg.gov.br)

Os atendimentos serão confirmados via e-mail ou Pandion no dia e horário agendados pelo CTC.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 4 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

#### 05. ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS NO CTC

O requerimento será analisado com base nos fundamentos pré-estabelecidos na Lista de Checagem (*check list*) do Termo de Referência (**Anexo II**) e do Projeto Básico (**Anexo III**) .

O requerimento será analisado de forma minuciosa para o bom êxito do processo.

Analisado e deferido pelo CTC, o processo seguirá para o Comitê Gestor Deliberativo (CGD).

Analisado e indeferido pelo CTC o processo retornará para o solicitante realizar as devidas adequações.

#### 06. ANÁLISE DOS REQUERIMENTOS NO CGD

Recebido o requerimento no CGD seus membros farão a análise e poderão autorizar ou não a compra pública.

Autorizado a compra o requerimento retorna para o CTC que o encaminhará ao Setor de Compras para realizar as cotações.

Se não for autorizado pelo CGD ocorrerá duas situações:

a) Se a decisão do CGD for definitiva, o requerimento retorna ao CTC para que devolva ao solicitante que o arquivará e informará à Secretaria Municipal de Fazenda (SEFA) para cancelar o bloqueio da dotação orçamentária.

b) Havendo a possibilidade de adequação o requerimento retorna ao CTC que o encaminhará para o solicitante com o fito de realizar as devidas adequações, cuja realização se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.


#### 07. PUBLICIDADE

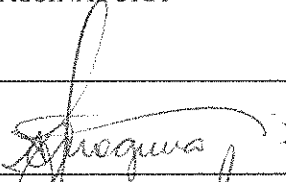
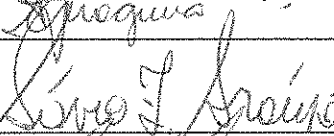

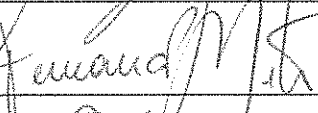

Todos os atos relativos ao processo de compras serão devidamente disponibilizado, visando a transparência e atendendo ao Princípio da Publicidade.

**Fim das Instruções!**





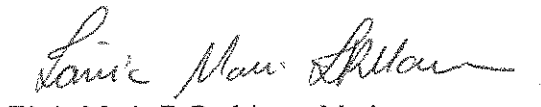
	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 5 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		


	NOME DO SERVIDOR	DATA	ASSINATURA
VERIFICAÇÃO	Artur Pires Nogueira	24/2/14	
	Sávio Félix de Araújo	28/2/14	
	Wellington Maciel de Moura	28/02/14	
APROVAÇÃO	Fernando Pereira Gomes Neto	08/03/14	
	Maria Antônia Rodrigues	07/03/14	

Lagoa Santa, fevereiro de 2014.

Programa Mineiro de Empreendedorismo e Gestão para Resultados Municipais

  
José Leopoldo Melo Coêrta

  
Tânia Maria F. Rodrigues Mariano

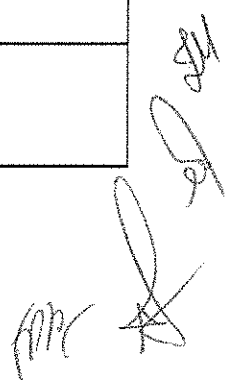
	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP		Nº. Identificação: POP 001/2014 - UGI	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 6 de 16	Revisão:	
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico			


**ANEXO I**

COMITÊ TÉCNICO DE COMPRAS - CTC									
PROTOCOLO DE PROCESSOS									
RECEBIMENTO			DESCRIÇÃO	Nº PROCESSO	OCORRÊNCIAS	ENVIADO PARA	DATA	HORA	ENTREGUE/DEVOLVIDO A
DATA	HORA	POR							

**Anexo I**  
**(Modelo)**





	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 7 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

## ANEXO II

# TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

\* Lei 10.520, art. 3º, II

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada.

### 2 – MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA

\* Lei 10.520, art. 3º, I e III

Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens (material permanente), material de consumo ou da prestação do serviço (por que contratar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do **Termo de Referência**, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, e que se espera com a contratação, quantificando e qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

### 3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS OU SERVIÇOS

\* Lei 10.520, art. 3º, III

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança,


	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>		Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI		Página 8 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico			

Tabela I - Especificação dos Equipamentos / Material Permanente / Material de Consumo			
Item	QUANTIDADE	UNIDADE	MATERIAL (Especificação Técnica)

os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento. Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao Termo de Referência, se isto ajudar a melhor descrever o objeto. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc – deverá ser juntado ao Termo de Referência.

Tabela II - Especificação dos Serviços de Terceiros – Pessoa Física			
Item	QUANTIDADE	UNIDADE	PROFISSIONAIS QUE SERÃO CONTRATADOS



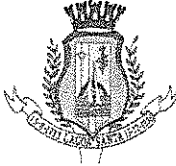
	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 9 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

Tabela III - Especificação dos Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica			
Item	QUANTIDADE	UNIDADE	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

**4 – PRAZO DE ENTREGA, LOCAL E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO OU EXECUÇÃO \* Lei 10.520, art. 3º, I**

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço, o horário, etc. Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.


**5 – VIGENCIA DO CONTRATO/ATA, PRAZO DE EXECUÇÃO E ENTREGA \* Lei 10.520, art. 4º, III**

Indicar a vigência do contrato, prazo da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens (material permanente/material de consumo).

**6 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO / ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO (telefone, e-mail) \* Lei 10.520, art. 3º, I**

Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço.

Havendo gestão contratual específica, mencionar a cargo de quem ficará a mesma.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 10 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

### 7 – PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA / ASSISTÊNCIA TÉCNICA

\* Lei 10.520, art. 3º, III

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

### 8 – VALOR ESTIMATIVO DOS BENS OU SERVIÇOS

\* Lei 10.520, art. 3º, III

Demonstrar o valor total estimado da contratação dos serviços.

### 9 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

\* LRF - Lei Complementar 101/00, art. 16º

Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa.

As peças que regem o planejamento e orçamento público (PPA, LDO e LOA) dando o destaque necessário de dotação orçamentaria destinada ao orçamento fiscal.

### 10 – CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO


\* Lei 10.520, art. 3º, I, II, III; art. 4º, III

Caso seja necessário acrescentar condições para habilitação, não previstas no edital de licitação.

### 11 – DOCUMENTOS TÉCNICOS

\* Lei 10.520, art. 3º, III

Caso seja necessário informar quais documentos técnicos deverá ser exigido, mencionando quando e onde o licitante deverá apresentar.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 11 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

### 12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caso seja necessário acrescentar obrigações da contratada, não previstas no contrato.

### 13 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caso seja necessário acrescentar obrigações da contratante, não previstas no contrato.

### 14 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Informações que visem elucidar eventuais dúvidas sobre qualquer dos tópicos acima, como por exemplo, solicitação de amostra.

### 15 – UNIDADE REQUERENTE

\* Lei 10.520, art. 3º, I

Estabelecimento, setor, departamento, secretaria ou pessoa que requisita

### 16 – RESPONSÁVEL DA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

\* Lei 10.520, art. 3º, I


Nome completo, cargo, função, matrícula, lotação, dados complementares de emissor do TR e assinatura.

### 17 – RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA

\* Lei 10.520, art. 3º, I

Nome completo, cargo, função, matrícula, lotação e dados complementares do responsável pela secretaria.

Lagoa Santa, fevereiro de 2014.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 12 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

### Anexo III

## PROJETO BÁSICO

#### 1 – OBJETO

\* Lei 8.666/93, art. 6º, IX.

Descrição sucinta do bem/serviço a ser comprado/contratado. Se for utilizado o Sistema de Registro de Preços, fazer esta observação, mencionando o prazo de validade da Ata respectiva. Poderá ser referida a quantidade a ser comprada/contratada.

#### 2 – MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA


Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens (material permanente), material de consumo ou da prestação do serviço (por que contratar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do Projeto Básico, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

#### 3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS OU SERVIÇOS

\* Lei 8.666/93 art. 15, I.

Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

Aqui deverão estar expressos, por exemplo, a medida, a capacidade, a potência, o consumo, a composição, a resistência, a precisão, a quantidade, a qualidade, o modelo, a forma, a embalagem, os requisitos de garantia, os de segurança, os acessórios, enfim, as características que propiciem tanto a formulação de propostas de preços pelas empresas como também o julgamento objetivo da melhor proposta e a conferência na entrega da mesma, tarefas realizadas por parte da Administração.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 13 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

Fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento. Listar as respectivas normas técnicas (ex: ABNT/INMETRO) e padrões de qualidade obrigatórias para o bem/serviço a ser comprado/contratado.

O solicitante poderá utilizar tabelas, bem como juntar anexos ao Projeto Básico se isto ajudar a melhor descrever o objeto. Todo material que serviu de base para a elaboração das especificações – tais como, por exemplo, catálogos, desenhos, protótipos, fotos, etc – deverá ser juntado ao Projeto Básico.

**4 – PRAZO DE ENTREGA, LOCAL E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO OU EXECUÇÃO \* Lei 8666/93 art. 40, II**

Especificar o(s) prazo(s), o(s) local(is) e as condições de entrega ou execução do objeto.

Informar, por exemplo, se a entrega será integral, parcelada, fracionada, etc., quantidade específica ou conforme necessidade. Informar ainda o endereço, o horário, etc. Deverão ser observados os prazos médios do mercado para se obter uma melhor satisfação no resultado final.

**5 – VIGENCIA DO CONTRATO/ATA, PRAZO DE EXECUÇÃO E ENTREGA \* Lei 8.666/93 art. 8.**

Indicar a vigência do contrato, o prazo de início e da execução dos serviços.

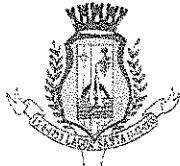
**6 – RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO / ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO (telefone, e-mail) \* Lei 8.666/93, art. 70.**

Informar o nome, endereço eletrônico e telefone do responsável pelo recebimento do bem ou pelo acompanhamento da execução do serviço.

Havendo gestão contratual específica, mencionar a cargo de quem ficará a mesma.

**7 – PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA / ASSISTÊNCIA TÉCNICA \* Lei 8.666/93, art. 15, I.**

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 14 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

### 8 – VALOR ESTIMATIVO DO BEM OU SERVIÇO

\* Lei 8666/93, art. 23.

Demonstrar o valor total estimado da contratação dos serviços.

### 9 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

\* LRF - Lei Complementar 101/00, art. 16º e lei 8.666/93 art.5º, §2º

Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa.

As peças que regem o planejamento e orçamento público (PPA, LDO e LOA) dando o destaque necessário de dotação orçamentária destinada ao orçamento fiscal.

### 10 – CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

\* Lei 8.666 art. 27 e 28

Caso seja necessário acrescentar condições para habilitação, não previstas no edital de licitação.

### 11 – DOCUMENTOS TÉCNICOS


Caso seja necessário informar quais documentos técnicos deverá ser exigido, mencionando quando e onde o licitante deverá apresentar.

### 12 – VISITA TÉCNICA E O ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO (telefone, e-mail)

Informar se haverá visita técnica e indicar o servidor (nome completo) que será designado Representante da Secretaria, para acompanhamento e fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverão ter participado da elaboração do Projeto Básico.

### 13–PLANILHAS EM ANEXO: QUANTITATIVA, CUSTOS, ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO \* Lei 8666, art. 7, II.

Junto ao Projeto Básico deverá conter as seguintes planilhas de referência: quantitativa, custos, orçamentária e cronograma físico financeiro.

	Tipo do Documento:	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP</b>	Nº. Identificação: <b>POP 001/2014 - UGI</b>	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 15 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

→ orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

#### 14 – APRESENTAÇÃO DE PLANTAS

\* Lei 8.666, art. 7, I.

→ Apresentação dos projetos a serem executados de acordo com o estipulado no projeto básico e planilhas orçamentárias.

→ Os arquivos dos respectivos projetos, desenvolvidos em *AutoCAD* entre outros, deverão ser encaminhados ao setor de licitação.

#### 15 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caso seja necessário acrescentar obrigações da contratada, não previstas no contrato.

#### 16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Caso seja necessário acrescentar obrigações da contratante, não previstas no contrato.

#### 17 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

#### 18 – UNIDADE REQUERENTE

\* Lei 10.520, art. 3º, I

Estabelecimento, setor, departamento, secretaria ou pessoa que requisita

#### 19 – RESPONSÁVEL DA ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

\* Lei 10.520, art. 3º, I e III


Nome completo, cargo, função, matrícula, lotação e dados complementares de emissor do Projeto Básico e assinatura.

#### 20 – RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA

\* Lei 10.520, art. 3º, I e III

Nome completo, cargo, função, matrícula, lotação, dados complementares do responsável pela secretaria e assinatura.

Lagoa Santa, fevereiro de 2014

	Tipo do Documento:	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO - POP	Nº. Identificação: POP 001/2014 - UGI	
	Emitente:	Unidade Gestora de Implantação - UGI	Página 16 de 16	Revisão:
	Título do Documento:	Procedimento de análise do Termo de Referência e Projeto Básico		

### Anexo IV

### DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA SECRETÁRIA DE FAZENDA	
<b>OBJETO:</b> Fornecimento parcelado de recarga de oxigênio medicinal e locação de cilindros de oxigênio para atender aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde de Lagoa Santa.	
RECURSO ORÇAMENTÁRIO: LEI Nº 3.346, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2012	
<i>DOTAÇÃO</i> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<i>FICHA</i> XXX XXX
RESPONSÁVEL: _____ <i>Matricula xxxxxxxx</i>	DATA: ____/____/____

