



REGULA E UNIFORMALIZA A COMPRA DIRETA

REGULAMENTA UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE "CONTRATAÇÃO DIRETA" NO MUNICÍPIO	
Aprovação: Ato de Aprovação: Decreto nº /2022 Publicidade do Ato: /07/2022 https://www.delmirogouveia.al.gov.br/	Versão:01 Data da Vigência: 01/07/2022
Unidade Responsável:	Secretaria de Administração – Licitação e Contratos
Unidades Executoras:	Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, de Saúde, de Assistência Social Secretaria, Procuradoria Geral do Município e Demais Secretarias.
EQUIPE DE TRABALHO	
NOME	FUNÇÃO
Jaciara Santos	Controladora Geral do Município
Ana Cláudia Alexsandra Almeida Silva	Subcontroladora Geral do Município
Jucielma Santos	Analista Administrativo em Controle
Nilza Graciele Limeira de Melo Bonfim	Analista Administrativo em Controle



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 04, 21 DE JULHO DE 2022.

DISPÕE SOBRE UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE "CONTRATAÇÃO DIRETA"

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 1.007/2011, de 04 de março de 2011 e Decreto Municipal nº 19/2017, de 13 de junho de 2017.

CONSIDERANDO o ART. 5º da Lei Municipal Nº 1.007/2011, o qual estabelece Competências da Controladoria Geral do Município.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundações da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO que a nova Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, em seu alínea 191 e 193, inciso II, ao estabelecer o prazo de dois anos para se operar a revogação da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, facultou à Administração, nesse interregno de transição entre os regramentos jurídicos, licitar ou contratar diretamente de acordo com seu texto ou de acordo com aquela norma, e legislações correlatas até então vigentes;

CONSIDERANDO a necessidade de edição de norma municipal que disponha acerca do período de transição e uniformize, no âmbito do Município, as aquisições de bens e contratações de serviços, assim como alienações e demais processos regidos pela legislação a que se refere,

RESOLVE:

Regulamentar com base na lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para os órgãos que optarem por realizar a dispensa de licitação com base na Lei Federal nº 14.133/2021 no âmbito municipal, a Uniformização dos processos municipais de Dispensa de Licitações.



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1. Os processos de dispensa de licitação, designada "Contratação Direta", em face de com base no art. 75, incisos I e II, da Lei Federal n. 14.133/2021, seguirão o disposto nesta Instrução Normativa.

§ 1º Os produtos considerados de utilização permanente, como combustível, gêneros alimentícios, materiais de higiene, limpeza, expediente e suprimentos de informática, não poderão ser adquiridos por meio de dispensa devendo o órgão de mandante incluí-los em planejamento anual.

§ 2º Excepcionalmente em 2022, poderá o Ordenador de Despesas autorizar a dispensa dos produtos de utilização do inciso anterior, desde que haja justificativa fundamentada do Setor Requisitante.

§ 3º Fica terminantemente proibido o fracionamento do valor da compra ou serviço, com o propósito de evitar uma determinada modalidade de licitação inferior ou superior.

CAPÍTULO II

DA INSTRUÇÃO DO PROCESSO

Art. 2. O processo de contratação direta deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência e, se for o caso, o projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no **art. 3º** desta Instrução;

III - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

IV - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;



- V - razão da escolha do contratado;
- VI - justificativa de preço;
- VII – Solicitação ao Gabinete do(a) Prefeito(a);
- VIII - autorização da autoridade competente;
- IX – Ratificação;
- X – Parecer Jurídico;
- XII – Parecer da Controladoria Geral do Município.

§ 1º - Todos os fornecedores deverão apresentar Certidão negativa de licitante inidôneo emitida

CAPÍTULO III

DO CUSTO DAS CONTRATAÇÕES

Art. 3. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

§ 1º. Nas contratações diretas, para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

I- composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos painéis para consulta de preços ou no banco de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), quando este estiver disponível;

II- contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Municipal, Estadual ou Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso:



IV- pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento;

VI - pesquisa na base de notas de serviços dos cadastros da municipalidade.

§ 2º. Nas contratações diretas, para contratação de obras e serviços de engenharia, o valor estimado, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais(ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente do Sistema de Custos Referenciais de Obras (Sicro), para serviços e obras de infra-estrutura de transportes, ou do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices de Construção Civil (Sinapi), para as demais obras e serviços de engenharia;

II - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Municipal, Estadual ou Federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e a hora de acesso;

III - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

IV - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento;

V - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência;

VI - pesquisa na base de notas de serviços dos cadastros da municipalidade.

Art. 4. O valor de dispensa de licitação com base na Lei 14.133/2021 é de R\$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil vinte reais e quarenta e um centavos) para compras e serviços e de R\$ 108.040,82 (cento e oito mil quarenta reais e oitenta e dois centavos) para obras e serviços de engenharia.



§ 1º. A Lei nº14.133/21 também previu a necessidade da atualização constante dos valores a cada dia 1º de janeiro, haverá reajuste feito pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) ou pelo índice que venha a substituí-lo.

CAPÍTULO IV DA FINALIDADE

Art. 5. A presente Instrução Normativa tem por objetivo orientar os órgãos quanto aos procedimentos de contratação direta, sendo importante destacar que os procedimentos aqui citados são meramente exemplificativos, ou seja, são os ritos mínimos exigidos, podendo algumas lacunas serem preenchidas no andamento do procedimento, devendo ser observadas as demais normas de direitos administrativos, tais como a Constituição Federal, Lei Federal n. 4.320/1964, Lei Federal n. 101/2000, Lei Federal n. 14.133/2021 e demais normas pertinentes a matéria.

Art. 6. Em caso de dúvidas quanto aos aspectos técnicos, formais e legais sobre procedimentos aqui dispostos, poderá o órgão requisitante solicitar da Controladoria Geral do Município ou a Procuradoria Geral do Município a análise do procedimento com emissão de parecer, mediante despacho de forma objetiva, sucinta e clara quanto às dúvidas a serem esclarecidas.

Art. 7. Na hipótese de contratação direta indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

Art. 8. Até a total implantação do Portal Nacional de Compras Públicas da Administração Pública Federal, a publicidade dos procedimentos se dará por meio de veiculação no Diário Oficial da União e no Diário Oficial dos Municípios, bem como deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.



Art. 9. O trâmite do processo de contratação direta seguirá o Fluxograma constante do Anexo I, devendo o processo estar devidamente numerado e ter seu andamento no sistema eletrônico utilizado pelo Município, sob pena de recusa do mesmo.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Ficam aprovadas as minutas dos documentos que comporão o processo de compra direta, constante dos anexos II a VI.

Art. 11. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa do Município de Delmiro Gouveia/AL, aos vinte e um dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois.

JACIARA SANTOS

Controladora Geral do Município

ANA CLÁUDIA ALEXSANDRA A SILVA

Subcontroladora Geral do Município

JUCIELMA SANTOS

Analista Administrativo em Controle Interno

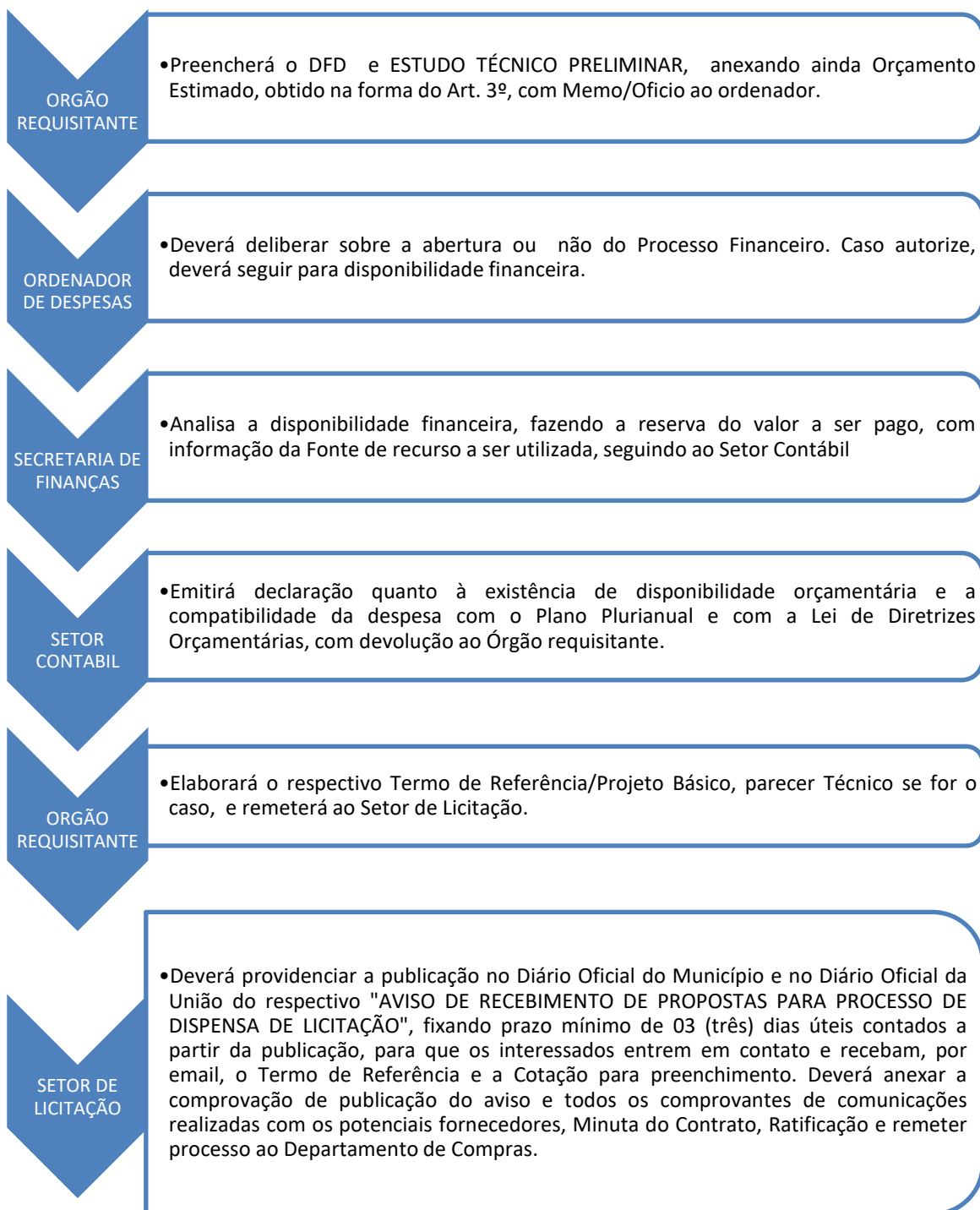
NILZA GRACIELE LIMEIRA DE MELO BONFIM

Analista Administrativo em Controle Interno



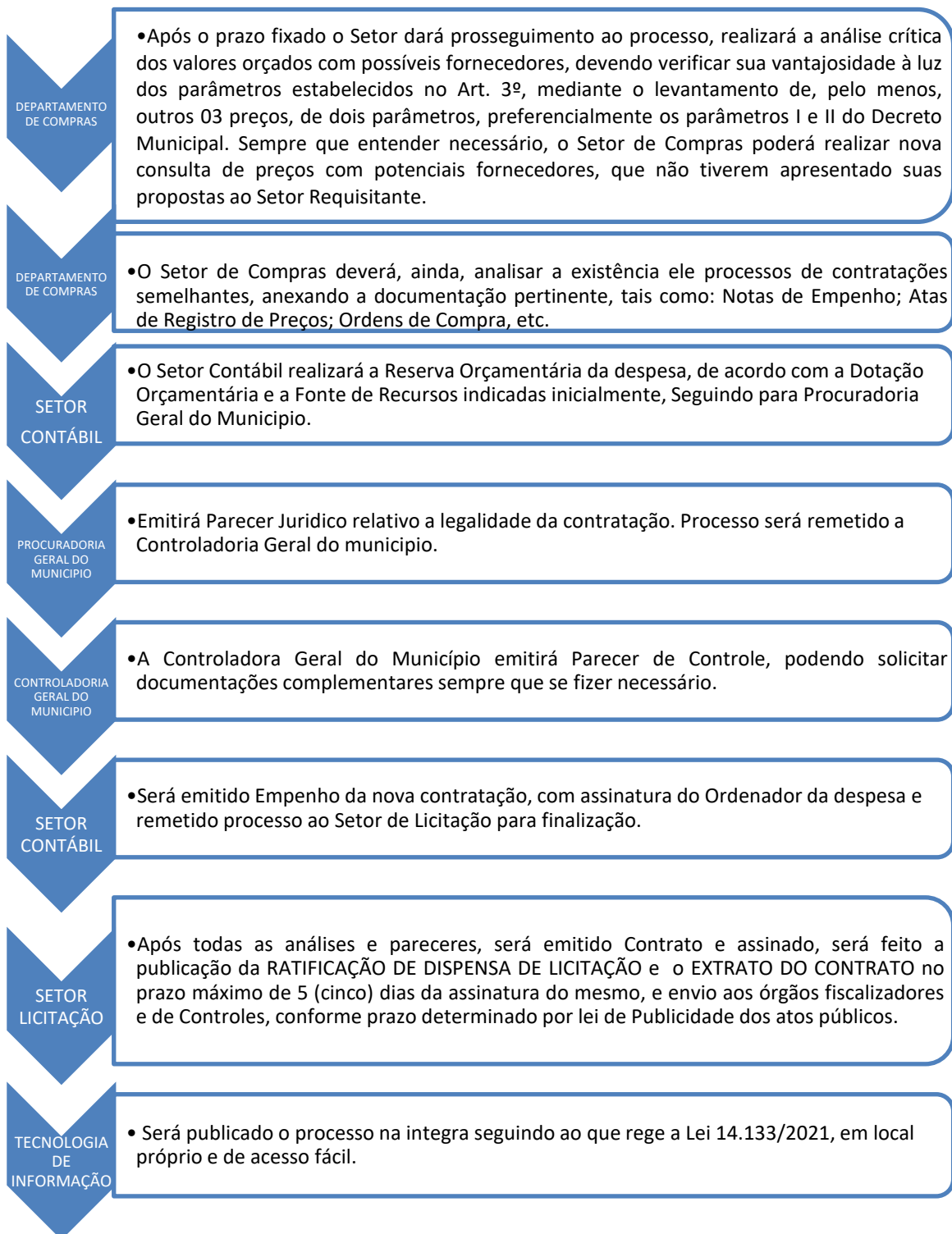
Controladoria

FLUXOGRAMA PROCESSUAL





Controladoria





ANEXO I

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA Nº: XX/2022

ÓRGÃO:	MUNICIPIO DE DELMIRO GOUVEIA/AL		
SETOR REQUISITANTE			
RESPONSÁVEL PELA DEMANDA:			
E-MAIL:			TELEFONE:

1. Objeto da Licitação:

2. Justificativa da necessidade da contratação/ aquisição do serviço ou produto:

3. Quantitativo do serviço/produto a ser contratado ou adquirido:

4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação do serviço ou aquisição dos produtos:

5. Check List Final de Formalização do Processo
() Estudo Técnico Preliminar; () Orçamento estimado; () Dotação Orçamentária; () Cotações (Orçamentos/ Atas); () Termo de Referência Assinadas e vistas; () Documentação do Fornecedor.

Delmiro Gouveia/Al, XX/XX/2022
SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO II
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR
(VERSÃO EXPLICATIVA)

O presente estudo tem por objetivo apontar os fundamentos para aquisição de materiais, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.

1. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

1.1. Setor(es) requisitante(s):

1.2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade (Objetivo/Iniciativa).

Nota: O setor requisitante deverá apontar se existe plano, política pública ou outros documentos (termo de ajustamento de conduta) para qual a aquisição será relevante.

1.3. Análise de contratações anteriores para identificar as inconsistências ocorridas.

Nota: A partir da indicação de erros e inconformidades realizadas em processos anteriores, torna-se possível evitá-los nesta próxima contratação. É sempre importante receber o feedback dos interessados nas aquisições. Produtos que não são adequados, que apresentam durabilidade inferior ao esperado, fornecedores que não tem qualificação são problemas recorrentes e possíveis de serem eliminados se for trabalhada uma nova especificação com critérios de habilitação para os fornecedores.

1.4. Requisitos do objeto a ser adquirido deverão atender.

Nota: Os requisitos representam o padrão mínimo de qualidade que os objetos licitados deverão obedecer para que a necessidade do setor seja atendida. Uma pergunta para definir os requisitos seria: O que o equipamento/material/serviço deverá realizar? O material será essencial para quê?

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Da especificação técnica do material.

NOTA: A especificação do material deverá atender no mínimo 03



modelos que o mercado oferece OU nos casos que não for possível, justificar a especificidade da especificação relacionando a necessidade (requisitos) com itens da especificação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	QUANT

2.2. Do procedimento para estimativa das quantidades.

Nota: O Setor Requisitante deverá justificar as quantidades a serem adquiridas em função do consumo do órgão e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos.

(Ex: consumo do exercício anterior, necessidade de substituição dos bens atualmente disponíveis, implantação de setor, acréscimo de atividades, etc).

A justificativa, em regra, deve ser apresentada pelo setor requisitante e este deverá incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte. Quando o objeto possuir características técnicas especializadas, deve o órgão requisitante solicitar à unidade técnica competente a definição das suas especificações, e, se for o caso, do quantitativo a ser adquirido.

3. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Nota: A definição de critérios de seleção do fornecedor tem por objetivo limitar a participação de empresas que não apresentem a qualificação necessária para fornecer para a instituição. Representa uma forma legal de limitar a concorrência e alcançar uma melhor contratação.

Um exemplo seria adquirir medicamentos farmacêuticos de empresas sem o registro na ANVISA, isso não é possível perante a legislação vigente, portanto é essencial adquirir os medicamentos de empresas registradas. Portanto os critérios de seleção do fornecedor devem ser atendidos pelo CNPJ e não pelos produtos ofertados.

3.1. Definir os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade para a avaliação de amostras.

Nota: As amostras e ou catálogos serão solicitados sempre que for necessário para retirar dúvidas quanto a qualidade do produto e adequação aos critérios solicitados na descrição do produto. É importante definir critérios objetivos de análise de amostra de forma a possibilitar a realização de testes técnicos que possam atestar o atendimento dos critérios estabelecidos na especificação. É preciso entender que uma vez definidos os critérios, o setor requisitante deverá ter capacidade de realizar as análises.

3.2. Listar condições especiais de habilitação da empresa no ramo do objeto em razão de previsão normativa (autorização especial de funcionamento).

Nota: Conforme legislação vigente, exigir autorização especial de funcionamento do fornecedor ou outra exigência correlata. As mais conhecidas são: autorização de funcionamento pela ANVISA, PF, Exército, além de autorização de funcionamento pela prefeitura.

3.3. Definir necessidade de atestado de capacidade técnica-operacional.

Nota: Através do atestado busca-se avaliar dois quesitos. Primeiro, a capacidade técnica que aponta se a empresa tem experiência com o fornecimento daquele produto, ou seja, se a empresa costumeiramente fornece produtos de mesma natureza. Segundo, a capacidade operacional que deve apontar a capacidade da empresa atender as quantidades requisitadas pela instituição, geralmente é exigido um percentual da quantidade requisitada na licitação. Caso a empresa não tenha experiência no fornecimento desse percentual de quantidade, demonstra que ela não conseguirá atender quando fizer um pedido ainda maior.

3.4. Listar condições específicas de habilitação técnica, como necessidade de visita técnica, entre outras.

Nota: As condições específicas de habilitação técnica são regras que as empresas deverão atender e que podem não se relacionar com legislações, mas com o nível do serviço que o setor requisitante solicita.

4. DEFINIÇÃO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Nota: O setor requisitante deverá esclarecer se existem necessidades específicas a constar no termo de referência. Nos casos em que não constarem necessidades específicas, serão utilizadas as informações padrão.

- 4.1. Das condições da entrega dos materiais (prazos, horários, locais e instalação).
- 4.2. Da necessidade de garantias de funcionamento (validade, garantia e assistência técnica).
- 4.3. Da necessidade de instrução para utilização do material pelas pessoas (manual de instrução, suporte e treinamento).

5. DO PROCEDIMENTO PARA ESTIMATIVA DE PREÇOS

Nota: Consiste em definir e documentar o método para estimativa de preços, indicando qual inciso do Art. 3º, da IN 003/2022 foi utilizado.

EX.: O valor estimado é de R\$ _____, conforme Planilha de Orçamento Estimado, em anexo, que foi obtido de acordo com o Inciso?? do Art. 3º, do Decreto Municipal n.º ??????/2022, que valida a IN 003/2022.

6. EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Nota: A Equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos. Os integrantes da equipe devem ter ciência expressa da indicação das suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados.

Responsável Técnico:

Fiscal do Contrato:

Gestor de Contratação:

7. GERENCIAMENTO DE RISCOS.

RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	
DEFINIR O RISCO	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
PROBABILIDADE	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
ID	DANO
01	DEFINIR O POSSÍVEL DANO
02	DEFINIR O POSSÍVEL DANO
ID	AÇÃO PREVENTIVA
01	DEFINIR AS AÇÕES PREVENTIVAS NECESSÁRIAS E QUAL SETOR É RESPONSÁVEL POR REALIZÁ-LAS
02	DEFINIR AS AÇÕES PREVENTIVAS NECESSÁRIAS E QUAL SETOR É RESPONSÁVEL POR REALIZÁ-LAS
ID	AÇÃO DE CONTIGENCIA
01	DEFINIR AS AÇÕES DE CONTINGÊNCIA NECESSÁRIAS E QUAL SETOR É RESPONSÁVEL POR REALIZÁ-LAS
02	DEFINIR AS AÇÕES DE CONTINGÊNCIA NECESSÁRIAS E QUAL SETOR É RESPONSÁVEL POR REALIZÁ-LAS
O GERENCIAMENTO DE RISCOS DEVERÁ SER FEITO PRA TODOS OS RISCOS EXISTENTES, DEVENDO SER INCLUIDAS QUANTAS LINHAS QUE FOREM NECESSÁRIAS.	



ANEXO IV
ORÇAMENTO ESTIMADO
(VERSÃO EXPLICATIVA)

ITEM	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	REFERENCIA DE PREÇO
1					
2					
VALOR TOTAL ESTIMADO					



ANEXO V

TERMO DE REFERENCIA (VERSÃO EXPLICATIVA)

ATENÇÃO! TRATA-SE DE MODELO REDUZIDO A SER UTILIZADO NOS PROCESSOS DE COMPRA DIRETA, DEVENDO SER PREENCHIDO E MODIFICADO DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO ÓRGÃO REQUISITANTE.

1. OBJETO

1.1 Constitui o objeto deste a aquisição/contratação de XXXXXXXXXXXX conforme abaixo:

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica conforme ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR anexo.

3. DA FORMA DA EXECUÇÃO DO OBJETO

O SETOR REQUISITANTE DEVERÁ ESPECIFICAR A FORMA COMO SE DARÁ A ENTREGA E/OU PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, DEVENDO ADEQUAR O PRESENTE MODELO À SUA NECESSIDADE. CASO SE DÊ DE FORMA PARCELADA, DEVERÁ INFORMAR O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E DESEMBOLSO.

- 3.1. Os produtos deverão ser entregues de forma ÚNICA/PARCELADA, no prazo máximo de XXXX dias contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento/Ordem de Início de Serviços expedida pela Secretaria Municipal de XXXXX
- 3.2. As entregas/prestação dos serviços ocorrerão no endereço citado na Ordem, acompanhados da fatura ou nota fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da ordem de fornecimento, dentro do prazo estabelecido no item 3.1.
- 3.3. Todos os produtos deverão atender o disposto em todas as legislações vigentes.

- 3.4.** Os produtos solicitados não poderão ser substituídos, sem a autorização prévia da Secretaria solicitante, mesmo que sejam por produtos de qualidades equivalentes. Caso haja necessidade de substituição, a mesma deverá ser solicitada por escrito e com comprovação das devidas justificativas, para que possa ser analisada pela Secretaria juntamente com o Jurídico do Município.
- 3.5.** Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 3.6.** O Contratante se reserva o direito de não receber os produtos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.
- 3.7.** A Ordem de Fornecimento deverá conter a identificação da unidade requisitante, indicação expressa dos números do processo, do contrato, identificação da Contratada, as especificações do objeto, quantidade, data, horário e endereço de entrega.
- 3.8.** A ordem de fornecimento será expedida por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada.
- 3.9.** Correrão por conta da contratada todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, frete, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da aquisição do objeto da licitação.
- 3.10.** DO RECEBIMENTO (O SETOR REQUISITANTE DEVERÁ DEFINIR O PRAZO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO E PROVISÓRIO) Efetuada a entrega, conforme artigo 140 da lei nº 14.133/2021, os mesmos serão recebidos:
- I. Provisoriamente, no ato da entrega do objeto o órgão responsável procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Termo de Referência, da proposta, da nota de empenho e do Contrato. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

II. Definitivamente, pelo responsável, no prazo máximo de até XXX XX dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

O aceite/aprovação do objeto pelo setor responsável não exclui a responsabilidade civil do licitante por vício de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas na RELAÇÃO DE ITENS DO PROCESSO.

Na hipótese da verificação não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo e conseqüente aceitação no dia do esgotamento do prazo.

A eventual reprovação dos produtos, em qualquer fase de sua entrega, não eximirá o Contratante da aplicação das multas a que está sujeita a Contratada.

4. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

O SETOR REQUISITANTE PODERÁ APONTAR DEMAIS OBRIGAÇÕES QUE ENTENDER CABÍVEIS

4.1- DA CONTRATADA:

- a) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados;
- b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Contratante.
- c) Atender satisfatoriamente em consonância com as regras contratuais.
- d) Fornecer os produtos conforme proposto pelo Contratante durante o prazo de vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- e) Manter, durante toda a execução da Ordem de Fornecimento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- f) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causado por empregados, representantes ou prepostos, direto ou indiretamente, durante os prazos de validade da garantia dos mesmos.
- g) Atender com prioridade as solicitações do Contratante, para fornecimento dos produtos;
- h) Comunicar de imediato e por escrito qualquer tipo de irregularidade que possa ocorrer durante a vigência do contrato;
- i) Utilizar pessoal próprio ou credenciado, responsabilizando-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes do fornecimento e entrega dos produtos;
- j) Retirar, transportar, substituir, reparar, corrigir e remover, às suas expensas, no



todo ou em parte os produtos em que se verifique danos em decorrência do transporte, avarias e/ou defeitos, bem como providenciar a substituição dos mesmos, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados Lia notificação pela organização.

l) Substituir, imediatamente, às suas expensas, todo e qualquer produto julgado em desacordo com a especificação do Edital, em tempo hábil para sua utilização no dia programado, bem como repor aqueles faltantes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

m) A Contratada deverá observar detalhadamente a descrição de cada item, visto que existem normas a serem seguidas sob fiscalização.

n) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas.

o) A Contratada deverá dar total assistência às Secretarias, durante a vigência da contratação (tanto por Email e/ou por Telefone).

4.2 - DA CONTRATANTE:

a) Fornecer todos os elementos básicos e dados complementares necessários ao fornecimento dos produtos.

b) Notificar à Contratada, por escrito, quaisquer irregularidades que venham a ocorrer, em função do fornecimento dos produtos constantes da Ordem de Fornecimento.

c) Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação.

d) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, na forma estabelecida deste edital.

e) Providenciar a inspeção do fornecimento dos produtos entregues pela Contratada.

f) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

g) Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no Contrato;

5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

5.1. A fiscalização é exercida no interesse da Administração, nos termos do Artigo 117, da Lei n. 14.133/2021, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

5.2. A execução do fornecimento e contrato será acompanhada e fiscalizada pelo servidor xxxxxxxxxx

5.2.1. A aceitação estará condicionada à devida fiscalização, pelo servidor acima mencionado, sem o qual não será permitido nenhum pagamento.

6: DA FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos serão efetuados após a análise da conformidade dos produtos entregues com o discriminado na respectiva nota fiscal, mediante o aceite pelo solicitante, e de acordo com a programação financeira da Administração Municipal.

6.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente do fornecedor, por ordem bancária em *prazo não superior a XXXXX (XXXX) dias da data do recebimento definitivo.*

6.3. Não serão pagas faturas que contenham rasuras ou apresentem descrição de materiais em desacordo com a autorização emitida pela Secretaria solicitante, com o edital, com a ata de registro de preços e com a proposta do licitante.

6.3.1. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à vencedora e seu vencimento *ocorrerá XXXX (XXX) dias úteis após a data de sua reapresentação válida.*

6.4. Havendo identificação na Nota Fiscal ou Fatura de cobrança indevida, o fato será informado à contratada e, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da reapresentação da Nota Fiscal dos produtos devidamente corrigida, sendo atestada pelo responsável designado pelo Gestor do Contratante.

6.5. A identificação de cobrança indevida na Nota Fiscal dos produtos, por parte do Município, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

6.6. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendências de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas à contratada ou inadimplência contratual, inclusive.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes do objeto supra mencionado, correrão à conta da dotação Orçamentária própria da Secretaria Municipal de xxxxxxx, constante da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2022, na seguinte classificação programática:

8. MULTAS E PENALIDADES

8.1. A CONTRATADA, ao deixar de cumprir quaisquer obrigações assumidas, ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 14.133/2021.



9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A participação de qualquer empresa proponente no processo implica a aceitação tácita, incondicional, irrevogável e irretroatável dos seus termos, regras e condições, e demais normas aplicáveis.

9.2 Os casos omissos serão decididos pelo Município de Delmiro Gouveia - Secretaria Municipal de xxxxx, em conformidade com a legislação pertinente e sempre de acordo com o presente Termo de Referência.

Delmiro Gouveia/Al, 21 de junho de 2022



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA (VERSÃO EXPLICATIVA)

OBJETO: XXXXX

DECLARO para os devidos fins, a existência de previsão dos recursos orçamentários, para assegurar o pagamento das despesas relacionadas ao objeto indicado acima, consoante da disponibilidade de dotação orçamentária para a tal finalidade.

As despesas decorrentes do objeto supra mencionado, correrão à conta da dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de xxxxxxxx, constante da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2022, na seguinte classificação programática:

XX

Além da previsão orçamentária, a despesa está prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Plano Plurianual do Município.

SETOR FINANCEIRO, CONTÁBIL OU RESPONSÁVEL PELO EMPENHO



ANEXO VII

RAZÃO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR E

JUSTIFICATIVA DE PREÇO

Trata-se de processo que objetiva a xxxxxxxxxxxx, conforme Documento de Formalização de Demanda n.º XXX X e respectivo Termo de Referência.

Após ampla pesquisa de mercado (na falta desta, justificar), conforme documentação constantes às fls. xxxxx o fornecedor XXXXX apresentou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, no valor Global de R\$ xxxxxx, sendo comprovado no processo que trata-se de valor praticado no mercado.

Responsável do Departamento de Compras



ANEXO VIII

TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

RATIFICO por este termo, a Dispensa de Licitação que tem como objeto xxxxxx em favor da proponente xxxxxx, no valor total de R\$ xxxxx, com base no inciso 11, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal n. XX/2022, e tendo em vista os elementos que instruem o processo nº xxx xx;

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Ordenador de Despesas, xxxxxx de 2022.



ANEXO IX

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO N.º

CONTRATO N.º

DATA DO CONTRATO:

CONTRATADA:

OBJETO:

PRAZO PARA EXECUÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL:

VALOR GLOBAL:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: