



DECRETO Nº 318, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2023, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO E UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS EM CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA**, usando das atribuições que lhe confere o artigo 80, inciso VI, da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e uniformização dos processos de compras em casos de dispensa de licitação no Município de Atílio Vivácqua;

CONSIDERANDO que os processos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por normas de procedimentos orientam e instruem a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia, um melhor controle sobre os gastos e maior segurança e transparência à Administração Pública;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 01/2023, que dispõe sobre normas e procedimentos para padronização e uniformização dos processos de compras em casos de dispensa de licitação no Município de Atílio Vivácqua-ES.

Art. 2º Caberá à todas as Unidades Executoras a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor a partir de 01/02/2024.

Atílio Vivácqua, 12 de dezembro de 2023.

Josemar Machado Fernandes

Prefeito Municipal



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2023
SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 318 de 12/12/2023

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento

1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade instituir normas e procedimentos aplicados aos casos de Compras, na modalidade por Dispensa de Licitação, previstas no Título II, Capítulo VIII, da Lei Federal nº 14.133/2021, a serem observadas pelas Unidades Executoras. no âmbito do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua/ES.

2. ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua-ES.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem dispositivos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

4. CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- a. **Termo de Referência:** Documento inicial do processo de despesa, através do qual a Unidade Requisitante, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de bens e serviços;
- b. **Estudo Técnico Preliminar:** documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico;



- c. **Projeto Básico:** conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço;
- d. **Cotação de Preço:** Procedimento que tem por finalidade apurar o valor estimado da contratação requisitada, com base no Artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- e. **Agrupamento de Termos de Referência:** Procedimento que permite o agrupamento de itens dos Termos de Referência de mesma natureza, com a finalidade de assegurar o planejamento e execução das contratações da Administração como um todo;
- f. **Dispensa de Licitação:** Procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto do seu interesse, com base no Artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Unidade Central de Controle Interno

- a. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b. Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos.

5.2. Unidades Executoras

- a. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando e supervisionando sua aplicação;
- b. Promover discussões técnicas com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;



- c. Alertar a Unidade Central de Controle Interno sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- d. Manter a Instrução Normativa à disposição dos funcionários do Município, zelando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

6. DOS PROCEDIMENTOS

6.1. Antes de solicitar qualquer contratação, a Unidade Requisitante deverá:

- I. Consultar se existe no Almoxarifado Geral o item que pretende contratar;
- II. Verificar se sua necessidade guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- III. Averiguar junto ao Núcleo de Contabilidade a disponibilidade financeira;
- IV. Verificar se sua necessidade não foi licitada recentemente.

6.2. Todo pedido de contratação deve ser encaminhado ao Protocolo Geral, através de memorando interno com as devidas justificativas, e, se for o caso, com o Estudo Técnico Preliminar e/ou Termo de Referência e/ou Projeto Básico.

6.3. As folhas dos processos deverão ser numeradas e rubricadas no canto superior direito, utilizando-se, para esse fim, carimbo próprio. Os documentos incluídos posteriormente no processo deverão ser numerados e rubricados pela Unidade responsável pela inclusão.

6.4. Toda movimentação de processo que implique saída de um setor para outro ocorrerá através de registro no Sistema Eletrônico de Protocolo, **devendo sua providência ser juntada/visualizada através do Sistema Eletrônico de Protocolo.**

6.5. Caberá ao Agente de Contratação ou à Comissão de Contratação, além dos procedimentos auxiliares a que se refere a Lei Federal nº 14.133/2021, a análise e a instrução dos processos de contratação direta nos termos do Título II, Capítulo VIII, da citada Lei.



6.6. Compete ao Ordenador de Despesa autorizar a realização das contratações conforme inciso VIII, Art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.7. Havendo anulação do processo de contratação, independentemente de onde se encontre, o mesmo deverá retornar ao Núcleo de Contabilidade para a anulação das notas de Reserva e Empenho, estornando os saldos para os devidas dotações orçamentárias.

6.8. A entrega, conferência e atesto de recebimento de bens e/ou serviços deverá ocorrer no Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio ou em local autorizado por este Núcleo.

7. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Compõem esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Procedimento de Contratação por Dispensa de Licitação;

Anexo II - Modelo de Termo de Referência com anotações – TR;

Anexo III - CheckList para procedimento de Dispensa de Licitação.

7.2 . Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de 1º de fevereiro de 2024.

Atílio Vivacqua – ES, 12 de dezembro de 2023.

Josemar Machado Fernandes

Prefeito Municipal

Adriana Ventury Leal

Controladoria Geral

Paulo Caldeira Burock Junior

Secretário Municipal de Governo,

Planejamento e Desenvolvimento

Karoline Duarte Venturi Lima

Secretária de Administração e Finanças



ANEXO I

PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. UNIDADE REQUISITANTE

1.1. Identificar, com a devida antecedência, suas necessidades de contratação/aquisição;

1.2. Solicitar análise quanto ao montante gasto dos objetos do processo, durante o exercício financeiro;

1.3. Verificar se a necessidade guarda conformidade com a LOA;

1.4. Emitir memorando/requisição explicitando a necessidade da despesa e justificativa da contratação, acompanhado, se for o caso, do Estudo Técnico Preliminar e/ou do Termo de Referência (Anexo II), devidamente assinado pelo Secretário(a) responsável, sob pena de devolução para saneamento das omissões;

1.5. No caso de contratação de obras ou serviços de engenharia, junta-se, ainda, os seguintes elementos:

a. Projeto básico e, sendo o caso, o projeto executivo com todos os elementos exigíveis nos termos do artigo 6º incisos XXV e XXVI da Lei Federal n.º 14.133/2021;

b. Memorial descritivo da obra;

c. Estimativa do prazo máximo para execução da obra ou serviço de engenharia.

1.6. No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar, de forma clara e objetiva, as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto.

2. NÚCLEO DE PROTOCOLO

2.1. Autuar a documentação, gerando o processo devidamente numerado;



2.2. Encaminhar ao Núcleo de Licitações.

3. NÚCLEO DE LICITAÇÕES

3.1. Analisar a possibilidade de agrupamento de pedidos existentes, verificando se a necessidade é comum às demais Unidades da Administração;

3.2. Agrupar, quando possível, os pedidos e efetuar a cotação de preços para fins de estimativa de valor, destacando o quantitativo e os itens pertinentes a cada Unidade Administrativa;

3.3. Realizar a divulgação de aviso de dispensa no site oficial municipal, pelo prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, disponibilizando no site oficial, o edital e o termo de referência, quando necessários;

3.4. Selecionar, ao menos, 03 (três) possíveis fornecedores interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços;

3.5. Realizar a apuração de preço com os selecionados;

3.6. Identificar a melhor proposta;

3.7. Encaminhar ao Núcleo Administrativo e de Gerenciamento de Processos;

3.8. Inserção e marcação no Checklist (Anexo III).

4. NÚCLEO ADMINISTRATIVO E DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

4.1. Analisar os documentos;

4.2. Encaminhar o processo para despacho do(a) Prefeito(a);

4.3. Verificada alguma inconsistência ou omissão, o processo será devolvido para saneamento;



4.4. Após despacho autorizativo, encaminhar o processo para o Núcleo de Licitações;

4.5. Efetuar a marcação no Checklist (Anexo III).

5. NÚCLEO DE LICITAÇÕES

5.1. Analisar e juntar ao processo a documentação referente a habilitação e qualificação mínima necessárias do fornecedor que apresentar a melhor proposta, conforme Inciso V, do Art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021;

5.2. Em se tratando de contratação de vários itens, a análise deverá ser feita item por item, salvo casos devidamente justificados pelo setor competente, para verificação de forma global;

5.3. Nos casos em que for facultativo a elaboração do instrumento contratual, conforme artigo Art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, informar no processo;

5.4. Encaminhar o processo ao Núcleo de Contabilidade para reserva de dotação orçamentária;

5.5. Na opção pela Dispensa Eletrônica, cadastrar no sistema informatizado de dispensa e acompanhar todo o procedimento;

5.6. Efetuar a marcação no Checklist (Anexo III).

6. NÚCLEO DE CONTABILIDADE

6.1. Proceder à verificação da dotação orçamentária e juntar a reserva de empenho ao processo;

6.2. Remeter o processo para o Núcleo de Gerenciamento de Contratos;

6.3. Efetuar a marcação no Checklist (Anexo III).

7. NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

7.1. Analisar o processo;



7.2. Deliberar pela elaboração ou não do instrumento contratual, conforme Art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.3. Confeccionar a minuta contratual para aquisição de bens e/ou serviços, dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;

7.4. Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município;

7.5. Efetuar a marcação no Checklist (Anexo III).

8. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8.1. Analisar o processo;

8.2. Emitir parecer quanto à legalidade da contratação por dispensa de licitação e aprovar a minuta contratual (conforme o caso), ou justificar a dispensa de análise jurídica nos termos do §5º, Art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.3. Constatada alguma falha ou omissão encaminhar o processo para que proceda a regularização, adotando as demais medidas previstas em norma específica, propondo modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e eficiência da contratação;

8.4. De acordo com discricionariedade da Procuradoria Geral, encaminhar o processo a Controladoria Geral;

8.5. Encaminhar o processo para o Ordenador de Despesas para autorização, conforme inciso VIII, Art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.6. Efetuar a marcação no Checklist (Anexo III).

9.1. GABINETE DO(A) PREFEITO(A)



9.1. Analisar os documentos;

9.2. Ratificar/homologar ou vetar;

9.3. Remeter o processo para a Núcleo de Contratos;

9.4. Em caso de veto, este dever ser motivado, informando a Unidade Solicitante e encaminhado ao Núcleo de Licitações para arquivamento.

10. NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

10.1. Elaborar o termo de contrato, nos casos em conformidade Art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.2. Coletar as assinaturas necessárias;

10.3. Providenciar as publicações dentro dos prazos conforme art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.4. Encaminhar o processo ao Núcleo de Contabilidade para empenho.

11. NÚCLEO DE CONTABILIDADE

11.1. Realizar o empenho fazendo constar no mesmo o número da Dispensa de Licitação;

11.2. Imprimir a Nota de Empenho e colher a assinatura do(a) Ordenador de Despesa (a) e Contador(a);

11.3. Em caso de Fundo Especial, será a Nota de Empenho também assinada pelo(a) Secretário(a) gestor(a) de Fundo Especial;

11.4. Juntar aos autos do processo de contratação a Nota de Empenho;

11.5. Encaminhar o processo a Núcleo de Compras;



11.6. Efetuar a marcação no Checklist (Anexo III).

12. NÚCLEO DE COMPRAS

12.1. Formalizar os procedimentos de compras;

12.2. Emitir a Autorização de Fornecimento de Material ou Ordem de Serviço, informando dia, horário e local para a entrega do material ou início do serviço ou obra;

12.3. Enviar uma via da Autorização de Fornecimento de Material, Ordem de Serviço e/ou Solicitação de Entrega, para o fornecedor;

12.4. Juntar uma via da Autorização de Fornecimento de Material, Ordem de Serviço e/ou Solicitação de Entrega, no processo;

12.5. No caso de **entrega imediata**, encaminhar o processo de dispensa na íntegra ao Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, para acompanhamento e comprovação de entrega pelo fornecedor;

12.6. No caso de **entrega parcelada**, encaminhar o processo de dispensa na íntegra ao Núcleo de Licitações para arquivamento, ficando à disposição para análise e, posteriormente encaminhar as Solicitações de Entregas ao Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio para acompanhamento e comprovação de entrega pelo fornecedor.

13. NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

13.1. Receber o processo de dispensa (na forma do item 12.5 ou 12.6) e acompanhar a comprovação de entrega pelo fornecedor;

13.2. Receber o material, o serviço contratado ou a obra e a Nota Fiscal;

13.3. Nas hipóteses em que a realização do serviço ou da obra for parcelada deve ser entregue o relatório de fornecimento ou medição;



13.4. Conferir se as especificações dos bens ou serviços estão de acordo à descrição da Nota Fiscal;

13.5. Analisar a Nota Fiscal quanto à validade, data de emissão, inexistência de rasuras, compatibilidade entre valor unitário e total, verificando e comparando os mesmos, confrontando os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos.

13.6. Havendo qualquer falha na Nota Fiscal, deverá ser solicitada a regularização da mesma junto ao fornecedor;

13.7. Providenciar o ateste de recebimento dos bens ou serviços na Nota Fiscal, junto ao fiscal de contrato e Gestor da Unidade Requisitante;

13.8. Em se tratando de material permanente ou obras, deve-se proceder o tombamento;

13.9. Caso o recebimento de bens ou serviços ocorra diretamente em alguma Unidade Requisitante, deverá ser atestado por servidor devidamente autorizado pelo responsável pelo Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio, indicando no ato o nome completo (por extenso) e o número do CPF, ou mediante a presença do responsável pelo Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio na Unidade Requisitante;

13.10. Anexar no processo a Nota Fiscal e os documentos de regularidade fiscal;

13.11. Enviar para ao Núcleo de Contabilidade o processo devidamente instruído, com a Nota Fiscal atestada acompanhada de relatório fotográfico e de medição, quando for o caso, anexando o BRM e o BRS.

14. NÚCLEO DE CONTABILIDADE

14.1. Analisar a documentação anexada ao processo;

14.2. Havendo qualquer falha ou omissão, devolver a documentação, se necessário, para o setor responsável visando à regularização do fato;



14.3. As falhas ou omissões graves ou reiteradas devem ser informadas à Controladoria-Geral do Município, a fim de atuar junto ao órgão responsável;

14.4. Efetuar a liquidação da despesa referente ao(s) objeto(s) da Nota Fiscal;

14.5. Encaminhar processo de pagamento para a Tesouraria.

15. NÚCLEO DE TESOURARIA

15.1. Efetuar conferência final (regularidade fiscal, existência de assinaturas nos devidos locais, Nota Fiscal atestada, histórico e valor, bem como os dados bancários do fornecedor), devolvendo o processo para o Núcleo de Contabilidade para correção, caso verifique alguma inconsistência;

15.2. Emitir a transferência/ordem bancária;

15.3. Efetuar o pagamento;

15.4. Juntar ao processo o comprovante de pagamento;

15.5. Promover a baixa do pagamento no sistema;

15.6. Encaminhar o processo de pagamento ao Núcleo de Contabilidade para arquivar, ficando a disposição para análise.



ANEXO II
MODELO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nota Explicativa 1:

Finalidade do Termo de Referência: Orientar o procedimento de compras, esclarecer a necessidade da Administração Pública, definir o objeto e o que mais for necessário à sua perfeita contratação e execução, de modo claro e objetivo ao fornecedor, além de servir para justificativa a contratação.

1. DA UNIDADE REQUISITANTE

Secretaria Municipal de XXX

2. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Nome do(a) Servidor(a)

3. DA DESCRIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

3.1. Aquisição de XXX destinado a(ao) XXX.

Nota Explicativa 2:

A definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes e desnecessárias, limitem a competição. Descrever o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar.

No caso de contratação de obras ou serviços de engenharia, junta-se, ainda, os seguintes elementos:

I. Projeto básico e, sendo o caso, o projeto executivo com todos os elementos exigíveis nos termos do artigo 6º incisos XXV e XXVI da Lei Federal n.º 14.133/2021;

II. Memorial descritivo da obra;

III. Estimativa do prazo máximo para execução da obra ou serviço de engenharia.

No caso de contratação de serviços, a descrição do objeto deve evidenciar, de forma clara e objetiva, as atividades e as etapas dos serviços a serem prestados e a vinculação de suas atividades a um produto final ou etapas de um produto.



4. JUSTIFICATIVA

Nota Explicativa 3:

Todo Material Permanente ou de Consumo que precisa ser adquirido e toda necessidade de contratação de uma Prestação de Serviço tem um objetivo. E é este objetivo que precisa ser justificado.

Descrever todos os argumentos que demonstrem a necessidade da aquisição ou contratação, ressaltar o que ocorre na Unidade solicitante, os ganhos que ocorrerão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/contratação será benéfica. Esta fundamentação tem como propósito auxiliar a aprovação do pedido pela autoridade competente. Evidenciar claramente o interesse público na contratação dos bens e serviços previstos no Termo de Referência.

5. CONDIÇÕES DE GARANTIA DO OBJETO

Nota Explicativa 4:

O órgão deverá estabelecer as condições de garantia ou validade que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

Quando o produto for perecível, o prazo deverá ser discriminado de acordo com a maior ou menor necessidade de estocagem da Administração, adotando-se a seguinte redação para o item: O objeto entregue deverá possuir, no mínimo, (quantitativo) dias de validade, contados da data da entrega.

Ou, o objeto deste Termo de Referência terá garantia (ou validade) de (período por extenso) meses, contados a partir da data da entrega dos mesmos.

Ou, em caso de defeito/substituição/devolução a contratante não terá qualquer ônus com o transporte, seguro, diárias, bem como outras despesas.

6. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

6.1. O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto deverá ser de (período por extenso) dias úteis, contados a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço.



6.2. O fornecimento do objeto será realizado de forma PARCELADA ou ÚNICA, de acordo com as necessidades da Secretaria Solicitante.

6.3. O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados no Núcleo de Almoxarifado e Patrimonio ou por servidores da Secretaria Requisitante quando autorizados pelo Núcleo de Almoxarifado e Patrimonio.

6.4. O(s) objeto(s) deverá ser entregue no (local de entrega).

6.5. A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente à descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.

6.6. Nas propostas apresentadas deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

6.7. O(s) objeto(s) será(ão) recebido(s) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/produtos/equipamentos/serviços com as especificações descritas neste Termo.

6.8. O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

6.9. O recebimento definitivo ocorrerá em até XXX (prazo por extenso) dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do material/produto/equipamento/serviço recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almoxarifado.

6.10. Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da Contratada.

6.11. A Unidade Solicitante poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem



devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

7. DA SUBSTITUIÇÃO DO(S) OBJETO(S)

7.1 O objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto fora da validade/fabricação, com embalagem violada, com defeito ou material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a contratante.

7.2 Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a contratada, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante.

8. AMOSTRAS (quando necessário)

8.1. As amostras deverão ser entregues no prazo de até XXX (prazo por extenso) dias úteis na Secretaria Municipal de XXX ou no Almoarifado, devidamente relacionado em papel timbrado e/ou carimbado, e contendo assinatura do licitante fornecedor.

8.2. As amostras solicitadas deverão ser apresentadas apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar no certame.

9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Nota Explicativa 6:

O órgão deverá estabelecer as obrigações que julgarem adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

9.1. Executar o objeto do presente Termo de Referência.

9.2. Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados.

9.3. Fornecer o objeto de boa qualidade, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, e prazo de garantia contra defeitos de fabricação.



9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados, como estabelece o Art. 119 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.5. A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

9.6. A contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato como estabelece o Art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Nota Explicativa 7:

O órgão deverá estabelecer obrigações que julgar adequadas, de acordo com a natureza do objeto e a necessidade da Administração.

10.1. Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da contratada, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

10.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

10.3. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

10.4. Efetuar o pagamento contratada na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.



11. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente pelas infrações contidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as sanções contidas no Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12. DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado através de transferência/ordem bancaria, em até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela Contratada, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

13. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE (S)

13.1. De acordo com a requisição de material ou de serviços (nº XXX).

14. ANEXO (S)

Nota Explicativa 8:

Deve-se explicitar quais os anexos seguem o Termo de Referência. (Exemplo: planilhas orçamentárias, Projeto Básico, Memorial Descritivo, etc).

Atílio Vivacqua/ES, dia/mês/ano.

Responsável pela Elaboração

Nome/Função/Cargo Assinatura

Secretário (a) Municipal

Nome/Assinatura



ANEXO III

CHECKLIST PARA PROCEDIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Objeto:
Valor: R\$

Item	Documento ou Providência	Sim	Não	Não se aplica
01	Solicitação feita através do sistema com definição objeto com a abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado			
02	Estudo Técnico Preliminar/ Termo de Referência ou Projeto Básico			
03	Ampla pesquisa de mercado comprovada com no mínimo 03 orçamentos/ Mapa Comparativo de cotações			
04	Publicação de edital de Dispensa (03 dias de antecedência) § 3º art. 75			
05	Declaração do setor competente de que as despesas da presente contratação não constituem fracionamento indevido e de que o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, não ultrapassa o limite para a hipótese de dispensa de licitação em razão do valor			
06	Parecer ou nota técnica de dispensa que aborde as razões de escolha do fornecedor/prestador, o atendimento aos requisitos de habilitação e de qualificação técnica e a justificativa do preço			
07	Documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira da contratada			
08	Documentos de comprovação da capacidade técnica da contratada, quando se fizer necessário			
09	Empenho/ Dotação Orçamentária (Setor Contábil)			
10	Parecer Jurídico (em caso de contrato não padronizado)			
11	Autorização pela autoridade competente para contratação ou início da fase externa			
12	Minuta do Contrato ou instrumento equivalente			
Requisitos Específicos para Contratação de Obras e Serv. De Engenharia				
13	Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) referentes aos projetos e orçamento.			
14	Planilha orçamentária, com indicação no orçamento de referência, da(s) tabelas de referência oficial (ais) adotada(s) para cada um dos itens.			



15	Cronograma físico-financeiro/execução, com o atesto do servidor que o aprovo			
16	Detalhamento do BDI utilizado para confecção do orçamento referencial.			

Atesto que realizei conferência dos documentos e providências listadas no presente *checklist*, constando a existência/inexistência/inaplicabilidade dos mesmos, consoante registrado na última coluna da tabela acima.

Servidor Responsável pela Conferência: _____

Matrícula do Servidor: _____

Data da Conferência: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____