



**DECRETO Nº 319, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2023, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO E UNIFORMIZAÇÃO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE 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 contratação por inexigibilidade de licitação no município;

**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 02/2023, que dispõe sobre normas e procedimentos para padronização e uniformização dos processos de contratação por inexigibilidade 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 02/2023**  
**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**Versão:** 01

**Ato de Aprovação:** Decreto Municipal nº 319 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 contratação por inexigibilidade 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:** justificativa do preço, com base no Artigo 23, § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021, ou seja, comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pretendida;
- e. **Inexigibilidade de Licitação:** Procedimento pelo qual a Administração seleciona proposta, quando for inviável a competição, contratando diretamente o objeto do seu interesse, com base no Artigo 74 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. Verificar se sua necessidade guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA);
- II. Averiguar junto ao Núcleo de Contabilidade a disponibilidade financeira.

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 a 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 as 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 Inexigibilidade de licitação;

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

Anexo III - CheckList para procedimento de Inexigibilidade 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 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

#### 1. UNIDADE REQUISITANTE

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

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

1.3. Emitir memorando/requisição explicitando a necessidade da despesa e justificativa da contratação, fundamentando a inviabilidade de competição, acompanhado, se for o caso, do Estudo Técnico Preliminar e/ou do Termo de Referência (Anexo II), devidamente assinado pelo Secretário(a) responsável, anexando obrigatoriamente a comprovação de que os preços estão em conformidade com os praticados no mercado, sob pena de devolução para saneamento das omissões;

1.3.1. A comprovação dos preços para contratação de profissional do setor artístico dar-se-á através da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo. Os comprovantes são localizados pelo órgão contratante em contratações de outros órgãos, ou até mesmo fornecidos pela própria empresa contratada, oriundos de outras contratações dela com outras entidades públicas ou privadas, para a execução de objeto de natureza similar ao que está sendo contratado;

1.4. 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 Licitação.

#### 3. NÚCLEO DE LICITAÇÕES



3.1. Analisar e juntar ao processo a documentação referente a habilitação e qualificação mínima necessárias do fornecedor, conforme Inciso V do Art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como, juntar e analisar os documentos comprobatórios exigidos nos parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do Art. 74 da Lei 14.133/21, conforme o caso;

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

3.3. 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 Prefeito;

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

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

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

#### **5. NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

5.1. Inserir o processo no Sistema Informatizado de Compras;

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

5.3. 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. 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;

7.3. Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município;

7.4. 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 inexigibilidade 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 produtividade 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 inexigibilidade** 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) Gestor(a) do Fundo Especial;

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



11.5. Encaminhar o processo ao 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 ou da Ordem de Serviço, para o Fornecedor;

12.4. Juntar uma via da Autorização de Fornecimento de Material ou Ordem de Serviço no processo;

12.5. No caso de **entrega imediata**, encaminhar o processo de inexigibilidade 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 inexigibilidade na íntegra ao Núcleo de Licitação para arquivamento, ficando a 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 inexigibilidade (na forma do item 12.5 ou 12.6) e acompanhar a comprovação de entrega pelo fornecedor;

13.2. Receber o material/serviço contratado e a Nota Fiscal;

13.3. Nas hipóteses em que a realização do serviço for parcelada deve ser entregue o relatório de



fornecimento;

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, 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 outros, quando for o caso, anexando o BRM e 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. Descrever o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar.***

***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.***

***Explicitar a notória especialização e a inviabilidade de competição.***

***Notória especialização – profissional ou empresa com alto grau de especialização e renome, derivados de seus trabalhos técnicos profissionais, como publicações, formação acadêmica, palestras, estrutura, equipe técnica, dentre outros. O que caracteriza a inviabilidade de competição é a dificuldade de se estabelecer critérios objetivos de seleção para atender às necessidades da Administração.***

***Consagração pela crítica especializada ou pela opinião pública – que seja demonstrado nos autos que se trata de um profissional da sua arte, não devendo ser considerado para tal qualquer***



*pessoa que exerça, esporadicamente, atividade no campo das artes. Que apresente documento idôneo que comprove sua inscrição em órgãos de classe de artistas.*

#### 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 xx (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 xx (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) deverão 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 xx (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. 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.***

8.1. Executar o objeto do presente Termo de Referência.

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

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.



8.6. 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.

## **9. 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.***

9.1. 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.

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

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

9.4. 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.

## **10. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

## **11. 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.

## 12. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE (S)

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

## 13. 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 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

<b>Objeto:</b>
<b>Valor: R\$</b>

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	Parecer ou nota técnica que aborde as razões de escolha do fornecedor/prestador, o atendimento aos requisitos de habilitação e de qualificação técnica e a justificativa do preço			
05	Documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira da contratada.			
06	Documentos de comprovação da capacidade técnica da contratada, quando se fizer necessário			
07	Empenho/ Dotação Orçamentária (Setor Contábil)			
08	Parecer Jurídico (em caso de contrato não padronizado)			
09	Autorização pela autoridade competente para contratação ou início da fase externa			
10	Minuta do Contrato ou instrumento equivalente			

**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: \_\_\_\_\_