



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
"CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO"

DECRETO N° 015/2022

DISPÕE SOBRE AS COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL ATÉ A REGULAMENTAÇÃO DA LEI FEDERAL N.º 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

CONSIDERANDO a publicação da 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 fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO que a nova Lei Geral de Licitações e Contratos Administrativos, em seu arts. 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 Poder Executivo do Município de Cordeiro, as aquisições de bens e contratações de serviços, assim como alienações e demais processos regidos pela legislação a que se refere,

DECRETA:

Art. 1º Cumpre aos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Autárquica do Município, na realização de procedimentos que tenham por objetivo a aquisição de bens e contratações de serviços, obras, alienações, locações e concessões, proceder consoante dispõem a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e a Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2001, até que sobrevenha a edição de regulamento, em âmbito municipal, acerca da Lei Federal no 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º A Procuradoria Geral do Município deverá elaborar minuta de Decreto Regulamentador da Lei Federal nº 14.133, de 2021, bem como as minutas-padrão preliminares de editais de licitação, contratos administrativos e termos aditivos, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da publicação deste Decreto.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
“CORDEIRO – CIDADE EXPOSIÇÃO”

§ 1º A Procuradoria Geral do Município encaminhará as minutas à Controladoria Geral do Município, para que apresente suas manifestações e elabore os relatórios de instrução processual mínima, em conformidade com a nova legislação.

§ 2º As manifestações citadas no § 1º podem conter sugestões de alterações das minutas, devendo ser motivadas.

§ 3º Após considerar e deliberar a respeito das manifestações recebidas, a PGM encaminhará ao Prefeito a minuta de Decreto e as minutas-padrão para a sua apreciação.

Art. 3º Até que seja editada a regulamentação prevista no artigo 2º, é autorizado ao dirigente dos órgãos da Administração Pública Direta, Indireta e Autárquica do Município, proceder à dispensa de licitação de contratações de obras, serviços de engenharia, serviços de manutenção de veículos automotores, outros serviços e aquisição de bens, na conformidade do disposto no art. 24, incisos I e II, da Lei Federal n.º 8.666/93 ou consoante o estabelecido no art. 75, incisos I e II, e §2º, da Lei Federal n.º 14.133/2021, devendo expressamente indicar, no instrumento de contratação, a opção feita, sendo vedada a aplicação combinada das leis.

§ 1º A dispensa de licitação de que trata o caput deverá ser realizada através do procedimento “contratação direta”, sendo autorizada somente em casos excepcionais, uma vez que a regra é a realização de processo licitatório.

§ 2º Quando os órgãos optarem por realizar a dispensa de licitação com base na Lei Federal n.º 14.133/2021 deverão seguir o disposto na Instrução Normativa CGM n.º 001/2022, anexo do presente.

§ 3º Os órgãos e entidades da Administração Municipal, direta ou indireta, quando executarem recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, deverão observar as regras da dispensa eletrônica, regulamentada pela Instrução Normativa SEGES/ME n.º 67/2021.

Art. 4º Os casos omissos, obscuros e/ou contraditórios referentes a este Decreto serão resolvidos pela Controladoria Geral do Município em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

Art. 5º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 24 de janeiro de 2022.

LEONAN LOPES MELHORANCE

Prefeito



INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM nº. 001/2022

**DISPÕE SOBRE UNIFORMIZAÇÃO DOS
PROCESSOS DE “CONTRATAÇÃO
DIRETA”.**

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,

RESOLVE:

Art.1º - Os processos de dispensa de licitação, designada “Contratação Direta”, em face de pequeno valor envolvido, com base no art. 75, incisos I e II, da Lei Federal n.º 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 podem ser adquiridos por meio de dispensa devendo o órgão demandante incluí-los no planejamento anual, conforme Decretos Municipais n.º 083/2017 e 105/2017.

§ 2º Excepcionalmente, poderá o Ordenador de Despesas autorizar a dispensa dos produtos de utilização permanente, 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.

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

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, 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 - autorização da autoridade competente.

Art. 3º - 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 no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde 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 infraestrutura 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. 4º 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. 5º Em caso de dúvidas quanto aos aspectos técnicos, formais e legais sobre procedimentos aqui dispostos, poderá o órgão requisitante solicitar da Controladoria Geral e/ou da Procuradoria Geral a análise do procedimento com emissão de parecer, mediante despacho de forma objetiva, sucinta e clara quanto às dúvidas a serem esclarecidas.

Art. 6º 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. 7º 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 do Diário Oficial Eletrônico Municipal, bem como deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial.



Art. 8º 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, sob pena de recusa do mesmo.

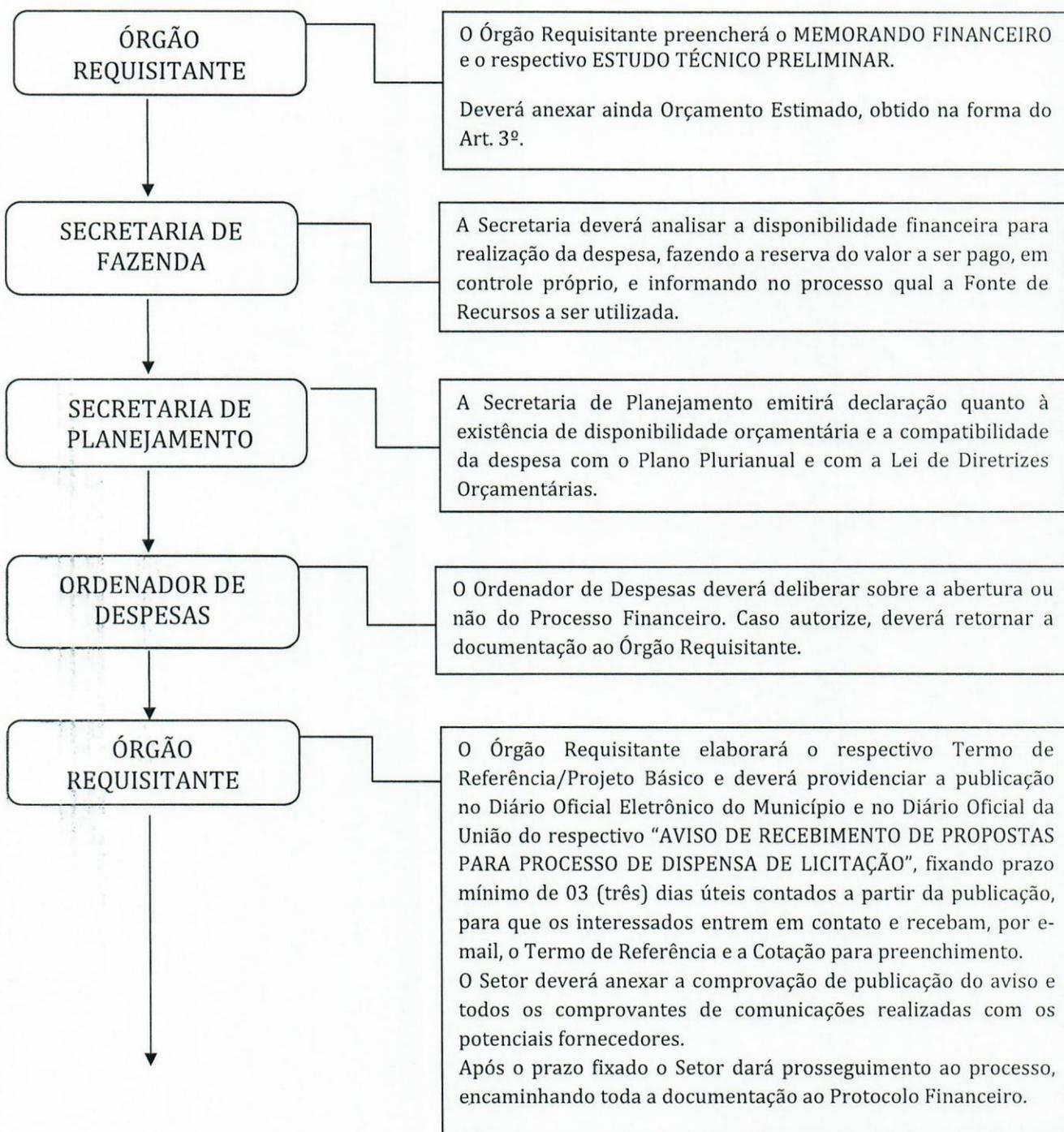
Art. 9º Ficam aprovadas as minutas dos documentos que compõem o processo de compra direta, constante dos anexos II a XIV.

Art. 10 Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Cordeiro, 24 de janeiro de 2022.


SANDRA DA SILVA LAURINDO
Controladora Geral
Matricula 081211340

ANEXO I FLUXOGRAMA



ATENÇÃO!

Caso o valor orçado com os potenciais fornecedores seja superior ao valor estimado, em mais de 10% (dez por cento), o Setor Requisitante deverá encaminhar o Processo à Secretaria de Fazenda, para nova análise da disponibilidade financeira, reiniciando-se o ciclo Fazenda -> Planejamento-> Ordenador de Despesas



SETOR DE
PROTOCOLO

O Setor de Protocolo procederá à abertura do Processo Financeiro, e deverá numerá-lo na seguinte seqüência:

- ✓ Capa - A capa contará como Fls 01 mas não deverá ser numerada
- ✓ Guia de Requerimento (Protocolo)
- ✓ Memorando Financeiro
- ✓ Orçamento Estimado
- ✓ Estudo Prévio
- ✓ Declaração de Reserva Financeira
- ✓ Declaração de Disponibilidade Orçamentária
- ✓ Termo de Referência /Projeto Básico
- ✓ Aviso
- ✓ Publicação do Aviso
- ✓ Orçamentos
- ✓ Demais documentos que porventura sejam anexados

ATENÇÃO: Esta seqüência de documentos deverá levar em consideração a ordem cronológica dos atos, podendo ser alterada.

SETOR DE COMPRAS

O Setor de Compras dará prosseguimento ao processo, realizando a análise crítica dos valores orçados com possíveis fornecedores, devendo verificar sua vantajosidade à luz dos parâmetros estabelecidos no Art. 3º.

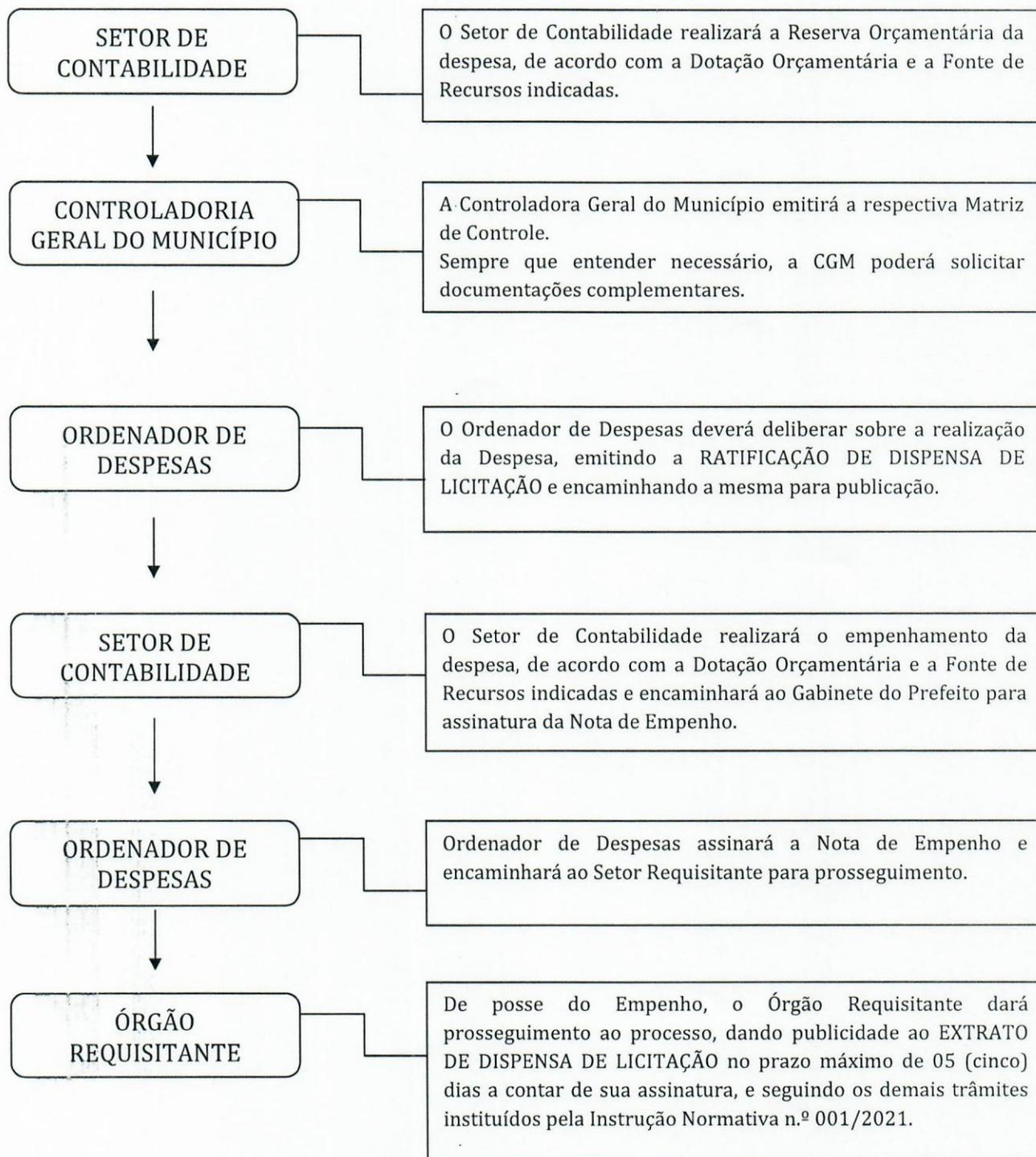
A análise da vantajosidade se dará mediante o levantamento de, pelo menos, outros 03 preços, de dois parâmetros, preferencialmente os parâmetros I e II.

Sempre que entender necessário, o Setor de Compras poderá realizar nova consulta de preços com potenciais fornecedores, que não tiverem apresentado suas propostas ao Setor Requisitante.

O Setor dará andamento ao processo, anexando ao mesmo:

- ✓ Resumo de cotação, constando os valores orçados com possíveis fornecedores;
- ✓ Planilha comparativa;
- ✓ Razão de Escolha do Fornecedor e Justificativa de Preço;
- ✓ Documentação da empresa a ser contratada:
 - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
 - Certidão Negativa de FGTS;
 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certidão Negativa Trabalhista;
 - Certidão de Regularidade Municipal;
 - Consulta Optantes do Simples Nacional, se for o caso;
 - Demais documentações de habilitação, conforme estabelecido no Termo de Referência;

O Setor de Compras deverá, ainda, analisar a existência de processos de contratações semelhantes, anexando a documentação pertinente, tais como: Notas de Empenho; Atas de Registro de Preços; Ordens de Compra, etc.





ANEXO II

MEMORANDO FINANCEIRO N.º XXXX	
(A NUMERAÇÃO DO MEMORANDO DEVERÁ SER SEQUENCIAL E CRONOLÓGICA, DENTRO DO EXERCÍCIO)	
REQUERENTE:	SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXX
OBJETO:	AQUISIÇÃO DE XXXX / CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXX
<p>Senhor Prefeito,</p> <p>Em atenção ao tema em fulcro, sirvo-me do presente para solicitar autorização para abertura de processo de Despesas, objetivando AQUISIÇÃO DE XXXX / CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XXXXX, conforme discriminado no Termo de Referência em anexo.</p>	
DATA	RESQUISTANTE (ASSINATUA E CARIMBO)
<p><input type="checkbox"/> AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DO PRESENTE.</p> <p><input type="checkbox"/> NÃO AUTORIZO O PROSSEGUIMENTO DO PRESENTE.</p>	
DATA	ORDENADOR DE DESPESAS (ASSINATUA E CARIMBO)



ANEXO III
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 desta instituição 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 que o objeto a ser adquirido deverá 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 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.
01			

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 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, do Decreto Municipal n.º xxx/2021, foi utilizado.

Ex: O valor estimado é de R\$ xxxxx, conforme Planilha de Orçamento Estimado, em anexo, que foi obtido de acordo com o Inciso ?? do Art. 3º, do Decreto Municipal n.º xxx/2021.

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:

Secretário da Pasta:

7. GERENCIAMENTO DE RISCOS.



1 - RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO		
RISCO 01:	DEFINIR O RISCO 1	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa () Média () Alta	
IMPACTO:	<input type="checkbox"/> Baixo () Médio () Alto	
ID	Dano	
1	DEFINIR O POSSÍVEL DANO	
ID	Ação Preventiva	Responsável
1	DEFINIR AS AÇÕES PREVENTIVAS NECESSÁRIAS E QUAL SETOR É RESPONSÁVEL POR REALIZÁ-LAS.	
ID	Ação de Contingência	Responsável
1	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 INCLUÍDAS QUANTAS LINHAS FOREM NECESSÁRIAS.		



ANEXO IV

ORÇAMENTO ESTIMADO						
ITEM	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	REFERÊNCIA DE PREÇO	
1						
2						
3						
VALOR TOTAL ESTIMADO						



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE
Interno

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RESERVA FINANCEIRA

OBJETO: XXXXX

DECLARO para os devidos fins, a existência de previsão do recurso financeiro, na Fonte de Recursos xxxxx , para assegurar o pagamento das despesas relacionadas ao objeto indicado acima.

DIRETOR ESPECIALIZADO FINANCEIRO E/OU TESOUREIRO



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

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 xxxxxxx, constante da Lei Orçamentária Anual, para o exercício financeiro de 2021, na seguinte classificação programática:

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

DIRETOR DE ORÇAMENTO E/OU RESPONSÁVEL PELO EMPENHO



ANEXO VII

TERMO DE REFERÊNCIA

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 da Prefeitura.

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 Pregão Presencial, do contrato, do processo, 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, inclusive fac-símile e correio eletrônico.

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

3.10.1 Efetuada a entrega, conforme artigo 140 da lei nº 14.133/2021, os mesmos serão recebidos:

- I. Provisoriamente, no ato da entrega do objeto, pelo Município de Cordeiro, que 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 XXXXX dias úteis, para verificação da conformidade dos produtos entregues com as especificações da solicitação.

3.10.2 - 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.

3.10.3 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.

3.10.4 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 da 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 tanto desta Secretaria como do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e União.
- 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 Ata (tanto por E-mail 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 no item 17 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.º 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 xxxxxxxxx

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 Secretário 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 30 (trinta) 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 30 (trinta) 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 de Cordeiro, deverá ocorrer em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do seu recebimento pelo órgão requisitante.

6.6. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município de Cordeiro, o devido será acrescido de 1% (um por cento) a título de multa, incidindo uma única vez, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

6.7. O pagamento da multa e da compensação financeira a que se refere o subitem anterior será efetivado mediante autorização expressa do Secretário Municipal, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da licitante contratada dirigido ao Secretário Municipal do órgão requisitante do Município de Cordeiro.

6.8. 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 2021, 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.º 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 pela Prefeitura Municipal de Cordeiro - Secretaria Municipal de xxxxx, em conformidade com a legislação pertinente e sempre de acordo com o presente Termo de Referência.



ANEXO VIII

AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Cordeiro, por meio da Secretaria Municipal de xxxxx, torna pública a abertura do Processo de Dispensa de Licitação, "Contratação Direta", em face de pequeno valor envolvido, com base no inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, que tem como objeto xxxxxxxxxxxx, conforme condições especificadas no Termo de Referência.

Os interessados em apresentar cotação, deverão entrar em contato com esta Secretaria, no prazo máximo de 03 (três) dias a contar da publicação deste aviso, por meio dos telefones XXXXXX, ou pelo e-mail: XXXXX@cordeiro.rj.gov.br.

Secretário (a)



ANEXO XI

RAZÃO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DE PREÇO

Trata-se de processo que objetiva a xxxxxxxxxxxx, conforme Memorando Financeiro n.º xxxx e respectivo Termo de Referência, constante as fls xxxxxxxx.

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.

Diretor(a)/Responsável do Departamento de Compras



ANEXO XII

MATRIZ DE CONTROLE - CONTRATAÇÃO DIRETA	
ÓRGÃO REQUISITANTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXX
OBJETO	

ITEM	EXIGÊNCIAS - INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 001/2022	SIM	NAO	NÃO SE APLICA
1	CONSTA MEMORANDO FINANCEIRO, DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO ORDENADOR DE DESPESAS?			
2	CONSTA ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR?			
3	CONSTA ORÇAMENTO ESTIMADO?			
4	CONSTA DECLARAÇÃO DE RESERVA FINANCEIRA ?			
5	CONSTA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA?			
6	CONSTA TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO, COM DESCRIÇÃO CLARA DO OBJETO A SER CONTRATADO?			
7	CONSTA AVISO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS PARA PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, COM RESPECTIVA PUBLICAÇÃO?			
7.1	CONSTAM COMPROVANTES DE ENVIO DO TERMO DE REFERÊNCIA E PLANILHA DE COTAÇÃO A TODOS OS INTERESSADOS?			
8	CONSTAM, NO MÍNIMO, 03 (TRÊS) ORÇAMENTOS DE POSSÍVEIS FORNECEDORES?			
8.1	NO CASO DE COLETAS ENCAMINHADAS EM MEIO DIGITAL, CONSTA COMPROVANTE DO ENVIO (E-MAIL)?			
9	CONSTA RESUMO DE COTAÇÃO, CONSTANDO OS VALORES ORÇADOS COM POSSÍVEIS FORNECEDORES?			
10	CONSTA ANÁLISE DA VANTAJOSIDADE, MEDIANTE PLANILHA COMPARATIVA, COM, NO MÍNIMO, 03 PREÇOS, DE DOIS PARÂMETROS, PREFERENCIALMENTE OS PARÂMETROS I E II?			
11	CONSTA RAZÃO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR E JUSTIFICATIVA DE PREÇO?			
12	CONSTA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DA(S) EMPRESA(S) A SER(EM) CONTRATADAS?			
13	CONTA INFORMAÇÃO QUANTO À CONTRATAÇÃO SEMELHANTE NO ATUAL EXERCÍCIO?			

Mediante o que nos oferece o presente processo, ATESTO a regularidade das fases iniciais, para a realização da despesa.

(carimbo e assinatura)	DATA:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE
Interno

ANEXO XIII

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 xxxxx, com base no inciso II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, bem como no Decreto Municipal n.º 015/2022, e tendo em vista os elementos que instruem o processo n.º xxxxx;

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

Gabinete do Ordenador de Despesas, xxxxxx de 2021.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLE
Interno

ANEXO XIV

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PROCESSO N.º

EMPENHO N.º

DATA DO EMPENHO:

CONTRATADA:

OBJETO:

PRAZO PARA EXECUÇÃO:

FUNDAMENTO LEGAL:

VALOR GLOBAL:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: