



# MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

## Gabinete da Prefeita Palácio do Café

DECRETO N.º 5.698, DE 01 DE JUNHO DE 2023.

*Regulamenta a contratação direta prevista no capítulo VIII da Lei Federal n.º 14.133, de 1º de Abril de 2021 (arts. 72 até 75 + art. 23), no âmbito do Poder Executivo do Município de Espírito Santo do Pinhal, e dá outras providências.*

**CRISTINA DO CARMO BRANDÃO BUENO DOMINGUES**, Prefeita Municipal de Espírito Santo do Pinhal, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto no item V, do Artigo 57, da Lei Orgânica do Município e

CONSIDERANDO que a nova Lei de normas gerais sobre licitações e contratos administrativos, Lei Federal n.º 14.133/2021, encontra-se em vigor desde a sua publicação;

CONSIDERANDO que a Lei Federal n.º 14.133/2021 deverá, impreterivelmente, ser aplicada a partir de 1º de janeiro de 2024, conforme artigo 193, inciso II, com a redação dada pela Medida Provisória n.º 1.167/2023;

CONSIDERANDO a necessidade da utilização da Lei Federal n.º 14.133/2021 de forma paulatina, justamente para que a transição seja a mais segura e eficiente possível, nos termos do art. 191;

CONSIDERANDO que a Lei Federal n.º 14.133/2021 trouxe várias normas de eficácia limitada, que necessitam de regulamentação para a sua plena aplicação;

CONSIDERANDO, finalmente, o interesse público em assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, assegurando o bom uso do dinheiro público;

### DECRETA:

#### CAPÍTULO I – Das disposições gerais

**Art. 1.º.** O Município de Espírito Santo do Pinhal, para fins deste Decreto, contabilmente é dividido em duas unidades gestoras, quais sejam, a 02 (Prefeitura Municipal) e 04 (Secretaria Municipal de Saúde).

**Art. 2.º.** Os Ordenadores das Despesas serão os seguintes:

I – Unidade Gestora 02 – Diretor Administrativo;

II – Unidade Gestora 04 – Secretário Municipal de Saúde;

III – Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito – Secretário Municipal pertinente.

**Art. 3.º.** – Toda e qualquer contratação direta (por dispensa ou inexigibilidade) será conduzido por um agente de contratação, conforme as atribuições definidas em Decreto Municipal.

**Art. 4.º.** Os prazos mencionados neste Decreto serão, sempre, contados em dias úteis, sendo excluído o dia do começo e incluído o dia do vencimento.

#### CAPÍTULO II – Da formalização da demanda

Praça Rio Branco, s/nº, Centro – CEP: 13.990-000 - Espírito Santo do Pinhal - SP -

 (19) 3651-9690. E-mail: [secretaria@pinhal.sp.gov.br](mailto:secretaria@pinhal.sp.gov.br)





# MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

## Gabinete da Prefeita Palácio do Café

**Art. 5º.** O Departamento/Secretaria requisitante formalizará a demanda por meio de solicitação de compras, serviços ou obras, acompanhada, se for o caso, do Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência ou do projeto básico, projeto executivo, anteprojeto, mapa de análise de riscos.

**Art. 6º.** A demanda formalizada em documento padrão será enviada à Divisão de Compras ou Licitação que, diante da estimativa preliminar de preço, enviará ao Departamento de Finanças para a verificação da disponibilidade orçamentária e financeira, bem como o atendimento dos preceitos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 7º.** A formalização da demanda deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I – a identificação do órgão solicitante;
- II – a descrição detalhada do objeto pretendido;
- III – a justificativa da necessidade de aquisição/contratação;
- IV – a indicação da dotação orçamentária respectiva;
- V – os prazos de execução e vigência;
- VI – o critério de medição e de pagamento;
- VII – o prazo e o local de entrega dos bens ou da prestação dos serviços;
- VIII – a documentação habilitatória, fiscal, trabalhista e específica, quando for o caso, para a aquisição dos bens ou contratação dos serviços pretendida;
- IX – as estimativas preliminares do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços.

### CAPÍTULO III – Da pesquisa de preços

**Art. 8º.** Nos procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, o valor estimado da contratação será definido com base no melhor preço aferido, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada sempre que possível:

- 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);
- II – os preços praticados em contratações similares feitas pela Administração Pública Municipal, em execução ou concluídas no período máximo de 12 (doze) meses anteriores à data da pesquisa, inclusive mediante sistema de registro de preços, observada a atualização pelo IPC-A acumulado no período;
- III – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- IV – painel de preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;
- V – pesquisa de preços em sites de lojas virtuais, observando a necessidade de juntar-se ao processo a impressão da página pesquisada, contendo nome e CNPJ da empresa, a descrição do produto, o preço, bem como data e hora de acesso;
- VI – pesquisa direta e escrita com, no mínimo, 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços, conforme o caso.

**§ 1º** – A estimativa de preço definida no *caput* deste artigo deverá ser elaborada pelo Departamento/Secretaria requisitante e servirá de parâmetro (valor de referência) para os instrumentos de contratação direta que será realizada pela Divisão de Compras ou de Licitações.



# MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

## Gabinete da Prefeita Palácio do Café

§ 2º - A não utilização de quaisquer dos parâmetros constantes dos incisos I a VI do *caput* deste artigo deverá ser devidamente justificada pelo Diretor/Secretário demandante ou pelo servidor responsável pela estimativa de preço e, após, essa justificativa será apreciada/aprovada pelo Ordenador das Despesas.

§ 3º - Nos casos dos incisos I, III, IV, V e VI do *caput* deste artigo, somente serão admitidos os preços cujas datas não ultrapassem 6 (seis) meses da data em que foram obtidos os orçamentos.

§ 4º - Para a obtenção do valor estimado da contratação, serão utilizados como método a média aritmética simples obtidos na pesquisa de preços-e desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata os incisos do *caput* deste artigo, com exceção do inciso V, que só poderá ser objeto de obtenção de preços uma única vez.

§ 5º - Para fins de aplicação do parágrafo anterior, considera-se média aritmética simples a soma dos valores pesquisados, onde o resultado é dividido pelo número de cotações.

§ 6º - Excepcionalmente, será admitida a obtenção do valor estimado da contratação prevista no §3º deste artigo com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo agente público responsável e aprovada pelo Ordenador de Despesas.

§ 7º - A pesquisa de preços elaborada pelo Departamento/Secretaria requisitante deverá ser assinada, datada e acostadas nos autos do processo pelo empregado público devidamente identificado, o qual se responsabilizará pela veracidade das informações que serão inseridas nos instrumentos oriundos da contratação direta.

Art. 9º - Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores ou prestadores de serviços, estes deverão receber solicitação formal/escrita, preferencialmente por meio eletrônico, para a apresentação de cotação dos valores unitários e total, devendo ser conferido um prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser contratado, o qual não será inferior a 3 (três) dias úteis.

§ 1º - No envio das solicitações/cotações formais, deverão:

I - garantir que os interessados recebam a completa descrição dos bens e/ou serviços cotados, com todas as especificações técnicas;

II - certificar que, nas cotações apresentadas, os produtos e/ou serviços cotados condizem com o que foi exigido pela Administração, evitando-se eventuais distorções de preços.

§ 2º - As cotações dos fornecedores deverão estar identificadas, datadas e assinadas, ainda que por meio eletrônico, pelos responsáveis por sua confecção.

§ 3º - Eventuais variações ou discrepâncias entre os preços cotados, já desconsiderados os preços tidos por inexequíveis ou as cotações com sobrepreço, deverão ser justificadas ou circunstanciadas pelo empregado público responsável pela pesquisa, a fim de que o valor previamente estimado da contratação retrate, o quanto possível, a realidade dos preços praticados no mercado.

§ 4º - Nos autos do processo da contratação correspondente, deverá haver o registro da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o *caput* deste artigo.



# MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

## Gabinete da Prefeita Palácio do Café

**Art. 10** - Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos artigos anteriores deste Decreto, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pelo futuro contratado, por meio da apresentação de, no mínimo, 3 (três) notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

**§ 1º** - Excepcionalmente, caso o futuro contratado não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o *caput* poderá ser realizada mediante avaliação de objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

**§ 2º** - Poderão ser utilizados, de forma excepcionalíssima, outros critérios ou métodos de obtenção de preços estimados para fins de contratações diretas, desde que devidamente justificados nos autos pelo Diretor/Secretário demandante e aprovados pelo Ordenador de Despesas, desde que respeite todos os princípios previstos na Lei Federal nº. 14.133/21.

**Art. 11** - Deverão ser desconsiderados para fins de obtenção do valor estimado da contratação os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

**§ 1º** - Considera-se valor inexequível o correspondente a 70% (setenta por cento) inferior à média dos preços formadores do conjunto que determinará o resultado da pesquisa de preços.

**§ 2º** - Considera-se valor excessivamente elevado o correspondente a 30% (trinta por cento) superior à média dos preços formadores do conjunto que determinará o resultado da pesquisa de preços.

### CAPÍTULO IV - Das contratações diretas

#### Seção I - Do Processo de Contratação Direta

**Art. 12** - O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, 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;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso (art. 15), que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

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

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

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização do Ordenador de Despesas

IX - indicação do dispositivo legal aplicável;

X - consulta prévia da relação das empresas suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública junto ao site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



# MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

## Gabinete da Prefeita Palácio do Café

**Parágrafo Único.** O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente de eventual contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no Diário Oficial do Município.

**Art. 13** - É competente para autorizar a inexigibilidade e/ou a dispensa de licitação o Diretor de Departamento ou o Secretário Municipal da área demandante.

**Art. 14** - Nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços poderá ser utilizado o Sistema de Registro de Preços.

**Art. 15** - Fica dispensada a análise jurídica dos processos de contratação direta com fundamento nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§1º** - Nos casos mencionados no *caput*, caso entenda-se imprescindível a emissão de parecer jurídico, deverá o solicitante justificar detidamente o porquê, inclusive indicando a dúvida jurídica a ser sanada, bem como a excepcionalidade da solicitação.

**§2º** - O Departamento Jurídico Municipal terá o prazo de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis para emitir seu parecer jurídico, o qual não terá efeito vinculativo.

**Art. 16** - No caso de contratação direta, o ato que autoriza a contratação direta ou extrato decorrente da contratação deverá ser divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial do Município, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de publicação, como condição indispensável para a eficácia do ato.

**Parágrafo único** - Os contratos e eventuais aditivos celebrados em caso de urgência terão vigência e eficácia a partir de sua assinatura, mas deverão ser publicados no prazo previsto no *caput* deste artigo.

### **Seção II - Da Dispensa de licitação que tenham por objeto a aquisição de bens e serviços com fundamento nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021**

**Art. 17** - As dispensas de licitação fundamentadas nos incisos I e II, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

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

**II** - estimativa de despesa, que deverá observar a pesquisa de preços realizada na forma estabelecida neste Decreto;

**III** - parecer jurídico e pareceres técnicos, se necessário e nos termos do art. 15 deste Decreto.

**IV** - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, por meio da Reserva Orçamentária;

**V** - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, através de documentos que comprovem sua regularidade fiscal e trabalhista;

**VI** - razão de escolha do contratado (Mapa de Preços), a qual deverá ser assinada e datada pelo agente de contratação responsável pela sua execução;

**VII** - autorização do Ordenador de Despesa para aquisição ou contratação.

**§ 1º** - A elaboração dos ETPs (Estudos Técnicos Preliminares) será facultativa nos casos de contratação de obras, serviços e compras, cujos valores se enquadrem nos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021.



# MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

## Gabinete da Prefeita Palácio do Café

§ 2º - Em se tratando de contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidades almejadas, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração dos demais projetos.

§ 3º - Para fins de cumprimento do inciso V do art. 19 deverão ser juntados aos autos os documentos habilitatórios solicitados pelo Departamento/Secretaria requisitante no Documento de Formalização da Demanda.

**Art. 18** - As dispensas de licitação de que trata esta Seção serão obrigatoriamente precedidas de divulgação de aviso no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

**Parágrafo único.** No Aviso de Intenção de aquisição de bens ou contratação de serviços via dispensa de licitação, deverá constar as informações necessárias para compreensão do objeto conforme definido no documento de formalização da demanda, para fins de publicidade e eficiência da contratação.

**Art. 19.** Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, deverão ser observados cumulativamente:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro por Unidade Gestora, independentemente da Secretaria, Departamento, Divisão, Setor ou Coordenadoria requisitante;

II - o somatório das despesas realizadas com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos às contratações no mesmo ramo de atividade, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

§1º - Para fins do que dispõe os incisos I e II do *caput*, na ocorrência de compras e contratações com fundamento nos incisos I e II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, o valor com as despesas já realizadas deverá ser levado em consideração para fins de utilização dos novos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º - O controle das despesas realizadas com objetos da mesma natureza será realizada, exclusivamente, pelo Controle Interno, cabendo-lhe verificar se o CNAE do fornecedor se encaixa na contratação, bem como se o valor ultrapassou ou não os limites definidos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, aprovando ou não a possibilidade de compra direta.

§ 3º - Os valores mencionados nos incisos I e II, do artigo 75, da Lei nº 14.133/2021, no âmbito do Município de Espírito Santo do Pinhal, deverão seguir as atualizações feitas por meio dos respectivos Decretos Federais.

**Art. 20** - A Divisão de Compras do Departamento Municipal de Administração será a divisão responsável pelo gerenciamento das dispensas de licitações fundamentadas nos incisos I e II do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde a publicação do Aviso de Intenção de Contratação até o envio do processo para empenho.



# MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

## Gabinete da Prefeita Palácio do Café

§ 1º - A rotina procedimental nos casos de dispensa de licitação de que trata esta Seção será a seguinte:

I - Os documentos de formalização de demanda (ex: requisição, ofício etc) e a estimativa preliminar de preços deverão ser protocolados no Setor de Protocolo, para registro da tramitação do procedimento e seu posterior arquivamento;

II - Verificado que os documentos recebidos satisfazem os requisitos mínimos descritos neste Decreto, será encaminhado ao Departamento de Finanças para verificar a disponibilidade financeira e orçamentária da contratação, a partir do valor estimado. (antes da publicação do edital)

III - Após a manifestação do Departamento de Finanças, deverá ser autuado o processo e realizada a publicação do Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação com identificação do valor máximo a ser despendido pela Administração, nos termos do disposto neste Decreto;

IV - Recebidas ou não propostas adicionais de eventuais interessados, será avaliada pelo Agente de Contratação designado para tal fim, a melhor proposta apresentada e, após, serão providenciados os documentos habilitatórios do fornecedor vencedor;

V - Os documentos habilitatórios mínimos serão os especificados no documento de formalização de demanda;

VI - Somente quando for necessário a celebração de contrato não padronizado, deverá ser encaminhado o processo ao Departamento Jurídico para emissão de parecer jurídico prévio;

VII - No caso de não haver a necessidade de formalização de contrato, adotando-se outros instrumentos (nota de empenho de despesa, autorização de compra/fornecimento ou ordem de execução de serviço), o processo seguirá para o Controle Interno para verificação dos limites da dispensa e eventuais outras considerações;

VIII - Por fim, o processo será encaminhado para autorização do Ordenador de Despesas, sendo que sua decisão autorizativa deverá ser publicada no Diário Oficial do Município e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, na ausência do contrato deve ser contado da emissão de empenho, como condição indispensável para a eficácia do ato.

**Art. 21.** As demais hipóteses de dispensa de licitação, previstas dos incisos III a XVI do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, serão processadas junto à Divisão de Compras e Licitações, seguindo o rito/ordinário definido neste decreto, salvo se houver outro mais específico.

### Seção III - Da Inexigibilidade de Licitação

**Art. 22.** As hipóteses previstas no artigo 74 da Lei Federal n.º 14.133/2021 são exemplificativas, sendo inexigível a licitação em todos os casos em que for comprovadamente inviável a competição.

**Art. 23.** Compete ao Diretor/Secretário responsável pelo pedido do processo de contratação direta, no caso de inexigibilidade de licitação, a adoção de providências que assegurem a veracidade do documento de exclusividade apresentado pela futura contratada, nos termos do §1º do art. 74 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**Art. 24.** É vedada a inexigibilidade de licitação para serviços de publicidade e divulgação.

**Art. 25.** É vedada a preferência de marca específica, salvo para cumprimento de ordem judicial, quando a decisão expressamente indique a marca ou o prestador a ser contratado pela Administração.



# MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL-SP

## Gabinete da Prefeita Palácio do Café

**Art. 26.** Nas contratações para aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, devem ser observados os seguintes requisitos pelo Diretor/Secretário solicitante:

- I - Avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, bem como do prazo de amortização dos investimentos;
- II - Certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;
- III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração Pública Municipal e que evidenciem vantagem para o interesse público envolvido.

**Art. 27.** Nos casos tratados nessa seção, compete ao Diretor/Secretário Municipal a declaração da inexigibilidade e, ato contínuo, competirá ao Ordenador das Despesas a ratificação desse ato.

Parágrafo único: No caso de o Ordenador das Despesas ser a mesma autoridade que requisitou, caberá à Sra. Prefeita o ato de ratificação.

**Art. 28.** Aplica-se às inexigibilidades previstas nesta Seção, as disposições procedimentais esculpidas na Seção I do Capítulo IV deste Decreto, no que couber.

### CAPÍTULO V - Das disposições finais

**Art. 29.** Este Decreto entrará em vigor em 12 de junho de 2023, momento a partir do qual toda e qualquer contratação direta (por dispensa ou inexigibilidade) deverá ser realizada nos termos deste Decreto, bem como se respeitando as normas pertinentes da Lei Federal nº. 14.133/2021.

**Art. 30.** Faz parte deste Decreto, o Modelo de Documento de Formalização da Demanda (anexo I).

**Art. 31.** Restam revogados os Decretos Municipais nºs. 5280/2021 e 5511/2022, bem como a Portaria Municipal nº. 07/2021, no que contrariarem as disposições deste Decreto.

Município de Espírito Santo do Pinhal – SP, 01 de junho de 2023.

  
Cristina do Carmo Brandão Bueno Domingues  
Prefeita Municipal

Publicado no Diário Oficial Eletrônico e disponibilizado na Secretaria Geral da Prefeitura.

  
Kely Cristina Marinelli Barbosa  
Secretaria Geral



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD**  
**(uso obrigatório para contratação direta e quando não aplicável o ETP)**

Departamento/Secretaria demandante:					
<b>1. DEFINIÇÃO DO OBJETO</b>					
<b>1.1 DESCRIÇÃO DO OBJETO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS</b>					
ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO CATMAT OU BEC	UNIDADE	QUANT.	ESTIMATIVA MÉDIA D E PREÇO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
<b>1.2 – ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO (Este campo é obrigatório)</b>					
<b>1.3 – ENQUADRAMENTO DO OBJETO</b> <i>Selecionar A, B ou C</i>					
<input checked="" type="radio"/> A) BENS COMUNS <input type="radio"/> B) SERVIÇOS <input type="radio"/> C) OBRAS E ENGENHARIA					
<b>1.4 – JUSTIFICATIVA E RESULTADOS PRETENDIDOS</b> <b>NECESSIDADE E BENEFÍCIOS ADVINDOS DA CONTRATAÇÃO</b>					
<b>1.5 – ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO (Este campo é obrigatório)</b>					



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

--- Estado de São Paulo ---

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

2. INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO	
2.1 SERÃO EXIGIDAS NORMAS/CERTIFICAÇÕES DE <u>PRODUTO</u> ? <i>Selecionar uma opção</i>	
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO
2.51 INDICAÇÃO DE ITENS E NORMA(S) E/OU CERTIFICAÇÃO(ÕES) CORRESPONDENTE(S) – Em caso positivo:	
2.52 JUSTIFICATIVA:	
2.2 – DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA EM CONJUNTO COM A PROPOSTA	
<input checked="" type="radio"/> NÃO HÁ DOCUMENTAÇÃO A SER SOLICITADA	
<input type="radio"/> DOCUMENTOS TÉCNICO EMITIDO PELO(S) FABRICANTE(S) do(s) item(ns) ofertado(s), que comprove o atendimento deste(s) às especificações técnicas exigidas no Termo de Referência. Serão admitidos documentos de domínio público emitidos pelo fabricante, tais como <b>catálogos técnicos</b> , folders, manuais, fichas de especificação técnica, link para acesso a sítio oficial (o qual contenha as informações técnicas) e páginas da internet impressas.	
<input type="checkbox"/> <b>Itens contratados abrangidos pela exigência de documento técnico - ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO:</b>	
<input type="radio"/> TODOS OS ITENS	
<input checked="" type="radio"/> PARTE DOS ITENS. ESPECIFICAR QUAIS ITENS:	
<input type="checkbox"/> <b>Comprovação a ser realizada com a documentação – ESCOLHER <u>UMA</u> OPÇÃO:</b>	
<input type="radio"/> SOMENTE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS	
<input type="radio"/> ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E REGRAS DA GARANTIA CONTRATADAS	
<input type="radio"/> ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS BENS E ALGUMA(S) REGRAS DE CONTRATAÇÃO	
<input checked="" type="radio"/> OUTROS. ESPECIFICAR O DOCUMENTO, O REQUISITO TÉCNICO A SER COMPROVADO E A JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA NECESSIDADE:	
Clique ou toque aqui para inserir o texto	
<i>* <u>Observação:</u> Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).</i>	
2.3 SOLICITAÇÃO DE AMOSTRA(S) <i>Selecionar uma opção</i>	
<input type="radio"/> SIM	<input checked="" type="radio"/> NÃO



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

**2.7.1 JUSTIFICATIVA E REGRAMENTOS – Em caso positivo:**

- Justificativa:
  
- Amostra a ser apresentada (por item): (Quais itens)
- Prazo para apresentação da amostra pela licitante:        dias.
- Endereço para envio da(s) amostra(s):
- Prazo para avaliação técnica da(s) amostra(s):        dias
- Responsável pela avaliação da amostra:
- Critérios de avaliação e aceitação técnica da amostra (elencar):

ITEM/LOTE	PONTOS A SEREM AVALIADOS	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- Possibilidade de correção da amostra rejeitada – ESCOLHER UMA OPÇÃO:
  - SIM
  - NÃO

**2.4 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – REGULARIDADE JURÍDICA, FISCAL E TRABALHISTA**

- HABILITAÇÃO JURÍDICA** – Apresentação do documento que comprove a situação jurídica regular: Registro Comercial, Ato Constitutivo, Inscrição do Ato Constitutivo...
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA NO MINISTÉRIO DA FAZENDA (CNPJ);**
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES ESTADUAL; (EM CASO DE MATERIAIS)**
- PROVA DE INSCRIÇÃO NO CADASTRO DE CONTRIBUINTES MUNICIPAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA FEDERAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL;**
- PROVA DE REGULARIDADE RELATIVA A SEGURIDADE SOCIAL E FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)**
- PROVA DE REGULARIDADE COM A JUSTIÇA DO TRABALHO;**

**2.5 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

*Escolher quantas opções forem cabíveis*



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

**A – ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** – Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**CRITÉRIOS DE PERTINÊNCIA E COMPATIBILIDADE (INDICAÇÃO OBRIGATÓRIA)** - ESCOLHER QUANTOS FOREM CABÍVEIS (INDICAR, PELO MENOS, UM): \*

*\*Em havendo necessidade de indicação de critérios distintos entre os itens, apresentar a informação de modo discriminado.*

1) **CARACTERÍSTICAS:**

2) **PRAZOS:**

3) **QUANTIDADES** – Quantitativo mínimo aceitável:

ITEM	QUANTITATIVO MÍNIMO (limitado a 50% do licitado)

**B) REGISTRO OU INSCRIÇÃO EM ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE**

**NOME DO DOCUMENTO\*:**

- ÓRGÃO/ENTIDADE RESPONSÁVEL PELO REGISTRO:
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- NORMA APLICÁVEL:
- OUTRAS REGRAS (SE HOUVER):

*\* Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção B).*

**C) PROVA DE ATENDIMENTO DE REQUISITOS PREVISTOS EM LEI ESPECIAL (A ENGLOBAL CERTIDÃO OU ALVARÁ DE ÓRGÃO ESPECÍFICO)**

**NOME DO DOCUMENTO\*:**

- ÓRGÃO/ENTIDADE EMISSOR(A):
- ITEM/LOTE LICITADO CORRESPONDENTE:
- COMPROVAÇÃO EXIGIDA (SE FOR O CASO):
- NORMA APLICÁVEL:
- OUTRAS REGRAS (SE HOUVER):

*\* Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento (replicar padrão indicado nesta opção C).*

**D) DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DOS REQUISITOS TÉCNICOS**

Deverá ser apresentada declaração de ciência dos requisitos técnicos para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Ficará franqueada às licitantes a faculdade de **visitar/vistoriar** o local onde será entregue/executado o objeto, nos seguintes termos:

- Local da vistoria/visita:



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

- Unidade responsável por acompanhar:
- Telefone e e-mail para contato e/ou agendamento:
- Data-limite para realização: dias úteis à data de abertura da sessão pública
- Justificativa da exigência:

**E) OUTRO(S). Especificar:**

*Observação (1): Em sendo múltiplos documentos, prestar informações individualizadas por documento Observação (2): Sempre que possível, replicar padrão indicado na Opção B.*

**2.6 DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

*Escolher quantas opções forem cabíveis*

**A) CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA**

**B) BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS DO ÚLTIMO EXERCÍCIO SOCIAL, COM INDICAÇÃO DE ÍNDICES**

**ÍNDICES CONTÁBEIS APLICÁVEIS – ESCOLHER QUANTOS CABÍVEIS:**

- 1. Liquidez Corrente (ILC)**, (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passível Circular + Exigível a Longo Prazo) que deverá ser igual ou maior que 01 (um).
- 2. Liquidez Geral (LG)**, (Ativo Circulante dividido pelo Passivo Circulante), que deverá ser igual ou maior que 01 (um).
- 3. Grau de Endividamento (GE)**, (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante) / Ativo Total, que ser menor ou igual a 0,55 (cinquenta e cinco décimos).
- 4. Outros.** Indicar:

**C) DEMONSTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO LÍQUIDO OU CAPITAL SOCIAL**, igual ou superior a % do valor da licitação (limite legal: 10%);

- Justificar opção "C" (Em caso positivo):

**2.7 INSTRUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

*Selecionar entre A até D  
(marcar com X)*

- A CONTRATAÇÃO DEVERÁ SER FORMALIZADA SOMENTE COM A EMISSÃO DE EMPENHO
- DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE CONTRATO
- DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)
- DEVERÁ HAVER CELEBRAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP) E DE CONTRATO?



MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1 PRAZO DE ENTREGA

PRAZO: dias corridos.

3.2 REGRAS PARA ENTREGA

*Caso haja a definição de regras distintos entre os itens, individualizar a informação.*

- ENDEREÇO:
- DIAS:
- HORÁRIOS:
- TELEFONE E E-MAIL PARA CONTATO: e .
- REGRAS (SE HOUVER):

3.3 REGRAS DE GARANTIA

*Selecionar entre A e D*

- A) NÃO SE APLICA
- B) GARANTIA LEGAL PARA TODOS OS ITENS, CONFORME O CÓDIGO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
- C) GARANTIA CONTRATADA (SERVIÇO ACESSÓRIO) PARA TODOS OS ITENS
  - JUSTIFICAR NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO DE GARANTIA:
- D) HÍBRIDO (PARTE DOS ITENS SOMENTE COM GARANTIA LEGAL E PARTE DOS ITENS COM GARANTIA CONTRATADA)
  - INDICAÇÃO DO(S) ITEM(NS) –
    - GARANTIA LEGAL:
    - GARANTIA CONTRATADA:

3.1 REGRAS DA GARANTIA CONTRATADA (Somente para opções D): \*

*\* Caso haja a definição de regras distintas entre os itens, individualizar a informação.*

- DURAÇÃO – MESES
  - Justificar prazo de duração definido:
- PRAZO MÁXIMO PARA RESOLUÇÃO DO CHAMADO, contado a partir da abertura do chamado:  
HORAS CORRIDAS
- NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA – ESCOLHER UMA OPÇÃO:



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

SIM

NÃO, a garantia contratada enseja a troca imediata do bem.

**FORMA DE EXECUÇÃO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA** (Se resposta positiva acima) - ESCOLHER UMA OPÇÃO:

A) Assistência sediada em Espírito Santo do Pinhal – SP

C) Assistência sediada em local a critério do fornecedor

D) *On site*, isto é assistência prestada diretamente na sede (**EXCEÇÃO**). Regras:

- Os chamados para Assistência Técnica deverão ser atendidos no prazo máximo de ( ) horas, contadas da notificação.;
- O Fornecedor ou Fabricante (conforme regra de "Executor" acima indicada) arcará com todas as despesas decorrentes da reparação e/ou substituição de bens, a incluir o deslocamento de seus técnicos aos locais em que aqueles estiverem, bem como pelo transporte para sua oficina, se necessário;
- Justificativa para a garantia *on site*:

**DETALHAMENTO DAS DEMAIS REGRAS DE EXECUÇÃO DA GARANTIA** (Se houver):

**3.7 POSSIBILIDADE OU NÃO DE SUBCONTRATAÇÃO**

*Selecionar A ou B*

A) VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO

B) ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DE SERVIÇOS ACESSÓRIOS

Indicar parcela(s) subcontratável( eis)\*:

Indicar regras/condições para subcontratação:

*\* Engloba a execução de serviços acessórios pelo fabricante e/ou por terceiros (tais como garantia)*

**3.10 REGRAS PARA PAGAMENTO**

3.10.1 O pagamento será processado mediante apresentação, pela contratada, de nota fiscal e certidões cabíveis – documentação esta que deverá estar devidamente acompanhada do ATESTADO e se concluirá no prazo de 08 (oito) dias úteis a contar da data de apresentação da documentação, desde que não haja pendência a ser regularizada;

3.10.2 Verificando-se qualquer pendência impeditiva do pagamento, será considerada como data de apresentação da documentação aquela na qual foi realizada a respectiva regularização;

3.10.3 As notas fiscais deverão discriminar os tributos, com respectivos valores, alíquotas e bases de cálculo, que tenham como fato gerador o objeto contratado, bem como o número do empenho e do processo administrativo;

3.10.4 O Município de Espírito Santo do Pinhal realizará a retenção de impostos ou outras obrigações de natureza tributária, na hipótese de figurar como substituto tributário, de acordo com a legislação vigente;



## MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL

- - - Estado de São Paulo - - -

Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"

3.10.5 Os pagamentos serão efetuados através de ordem bancária, para crédito em conta-corrente e agência indicadas pela empresa contratada, preferencialmente em banco de movimentação oficial de recursos.

### 3.11 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO (PARA FINS DE FATURAMENTO)

#### 3.11.1 DEMAIS REGRAMENTOS:

3.11.4.1 O recebimento dos bens ocorrerá pelo(s) servidor(es) responsável(is) pela fiscalização e recebimento definitivo do objeto contratado, mediante conferência dos produtos, confrontando com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços, bem com as quantidades determinadas na Autorização de Fornecimento de Materiais.

3.11.4.2 O recebimento dado nas faturas (ou documento afim) apresentada por transportadora a serviço do fornecedor não será considerado para fins de recebimento provisório/definitivo;

3.11.4.3 O recebimento definitivo do objeto deste contrato só será concretizado depois de adotados todos os procedimentos para conferência do material/serviço.

3.11.4.4 O aceite ou aprovação do objeto não exclui a responsabilidade do fornecedor por vícios, defeitos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste Contrato e no processo de contratação que o originou, verificadas posteriormente, garantindo-se ao Município de Espírito Santo do Pinhal, inclusive, as faculdades previstas na Lei Federal n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

### 3.13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 3.13.1 OBRIGAÇÕES GERAIS

3.13.1.1 Executar o objeto contratual de acordo com os prazos e as especificações técnicas constantes no instrumento convocatório e seus anexos, no local determinado, nos dias e nos turnos e horários de expediente, não podendo se eximir da obrigação, ainda que parcialmente, sob a alegação de falhas, defeitos ou falta de pessoal, materiais e/ou peças;

3.13.1.2 Adotar as providências legais e/ou contratuais cabíveis, nas ocorrências de danos no decurso do uso normal do produto durante o prazo de garantia e por defeitos de fabricação;

3.13.1.3 Promover, às suas expensas e sob sua responsabilidade, a adequada embalagem, transporte e entrega do(s) bem(ns);

3.13.1.4 Prestar diretamente o objeto contratado, não o transferindo a outrem, no todo ou em parte, ressalvando-se apenas os casos de cisão, fusão ou incorporação da empresa contratada, desde que não impeçam os compromissos assumidos para com o Município de Espírito Santo do Pinhal, observando-se, ainda, eventuais restrições à subcontratação definidas neste instrumento;

3.13.1.5 Manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de contratação;

3.13.1.6 Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes que, porventura, sejam necessários à execução da contratação;



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

3.13.1.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento das exigências previstas na legislação profissional específica e pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução da contratação;

3.13.1.7.1 A eventual retenção de tributos pelo Município de Espírito Santo do Pinhal não implicará a responsabilização deste, em hipótese alguma, por quaisquer penalidades ou gravames futuros, decorrentes de inadimplemento(s) de tributos pela empresa contratada;

3.13.1.8 Emitir notas fiscais/faturas de acordo com a legislação e com este documento, contendo descrição dos bens e serviços (quando couber), indicação de quantidades, preços unitários e valor total;

3.13.1.9 Arcar, quando da execução do objeto contratado, com todo e qualquer dano ou prejuízo, independentemente da natureza, causado ao Município de Espírito Santo do Pinhal e/ou a terceiros, ainda que por sua culpa, em consequência de erros, imperícia própria ou de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir ao Município de Espírito Santo do Pinhal todos os custos decorrentes de indevida paralisação ou interrupção dos serviços contratados;

3.13.1.10 Não introduzir, seja a que título for, nenhuma modificação na especificação do objeto contratado ou das eventuais normas técnicas a serem seguidas, sem o consentimento prévio, e por escrito, do Município de Espírito Santo do Pinhal.

3.13.1.11 Atender, nos prazos consignados neste instrumento e/ou pelo Município de Espírito Santo do Pinhal às recusas ou determinações de desfazimento/refazimento fornecimentos e/ou serviços acessórios que não estejam sendo ou não tenham sido executados de acordo com as Normas Técnicas e/ou em conformidade com as condições do Edital (e anexos) constante no processo licitatório que o originou, providenciando sua imediata correção ou realização, sem ônus para o Município de Espírito Santo do Pinhal.

3.13.1.12 Permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização durante a vigência da contratação, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e à execução contratual, e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização;

3.13.1.13 Comunicar formalmente ao Município de Espírito Santo do Pinhal qualquer anormalidade que interfira no bom andamento da execução da contratação;

3.13.1.14 Manter sob sua exclusiva responsabilidade toda a supervisão e direção da eventual mão de obra necessária à execução completa e eficiente da contratação;

3.13.1.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município de Espírito Santo do Pinhal.

**3.14 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

**3.16.1 OBRIGAÇÕES GERAIS**

3.16.1.1 Fornecer, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do início da vigência da contratação, as informações necessárias para que a empresa contratada possa executar plenamente o objeto contratado;

3.16.1.2 Realizar os pagamentos devidos pela execução do contrato, nos termos e condições previstos neste documento;

3.16.1.3 Permitir o eventual acesso dos empregados autorizados da empresa contratada às instalações físicas da Prefeitura Municipal, nos locais e na forma que se façam necessários para a execução contratual;

3.16.1.4 Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento dos prazos e das condições da contratação, notificando a empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do objeto, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

3.16.1.5 Fornecer à empresa contratada, mediante solicitação, atestado de capacidade técnica, quando o fornecimento do objeto atender satisfatoriamente os prazos de entrega, qualidade e demais condições previstas em edital e seus anexos.

**3.15 INDICAÇÃO SOBRE A NECESSIDADE DE GARANTIA CONTRATUAL, COM PERCENTUAL**

*Selecionar A, B ou C*

A) NÃO SE APLICA (CONTRATAÇÕES SEM FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO)

NÃO SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL

SERÁ EXIGIDA GARANTIA CONTRATUAL

**3.18 – FISCAL DO CONTRATO**

**3.19 – GESTOR DO CONTRATO**

**4.0 – CONCLUSÃO**

DIANTE DE TODA AS INFORMAÇÕES APRESENTADAS, A CONTRATAÇÃO MOSTRA-SE TECNICAMENTE VIÁVEL E FUNDAMENTADAMENTE NECESSÁRIA.

**RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO DESTE DOCUMENTO:**

**MATRÍCULA:**

**SETOR:**

**DATA**

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO**

**5.0 – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**



**MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**

--- Estado de São Paulo ---

**Centro Administrativo "Marilza Oliveira Gomes Pereira"**

**5.1 HÁ DISPONIBILIDADE FINANCEIRA PARA CONTRATAÇÃO DIANTE DA ESTIMATIVA DE PREÇO?**

**A) SIM**, À DIVISÃO DE COMPRAS PARA PROSSEGUIMENTO.

FICHA \_\_\_\_\_

APLICAÇÃO \_\_\_\_\_

FONTE \_\_\_\_\_

**B) NÃO**, RETORNE AO DEPARTAMENTO/SECRETARIA DEMANDANTE PARA ADEQUAR A SOLICITAÇÃO AOS RECURSOS DISPONÍVEIS.

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PREENCHIMENTO

**6.0 – DISPONIBILIDADE DO SALDO DO CNAE NOS LIMITES DOS INCISOS I E II DO ART. 75 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021**

**6.1 HÁ DISPONIBILIDADE DE SALDO DO CNAE \_\_\_\_\_ ?**

**A) SIM**, HÁ SALDO SUFICIENTE POSSIBILITANDO A CONTRATAÇÃO.

**B) NÃO**, NÃO HÁ SALDO SUFICIENTE PARA A CONTRATAÇÃO.

**C) PARA ESTE TIPO DE DESPESA NÃO HÁ CONTROLE DE SALDO.**

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CONTROLE INTERNO

**7.0 –AUTORIZAÇÃO DA DESPESAS**

**7.1 A DESPESA SERÁ AUTORIZADA?**

**A) SIM**, AUTORIZO A DESPESA e encaminho a Divisão de Compras para a Contratação.

**B) NÃO**, NÃO AUTORIZO A DESPESA. E encaminho \_\_\_\_\_

DATA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ORDENADOR DE DESPESAS