



**DECRETO N.º 034/2024, DE 06 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**REGULAMETA O ART. 75 DA LEI 14.133/2021 QUANTO AOS PROCEDIMENTOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO E DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS PARA PROCESSAMENTO DAS DESPESAS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE AGUDO.**

O **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, e considerando o disposto no art. 75, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,

**DECRETA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I  
Objeto e âmbito de aplicação**

**Art. 1º.** Este Decreto Municipal tem por objetivo regulamentar o disposto no art. 75 da Lei 14.133 de 2021 que trata das Licitações e Contratações no âmbito da Administração Pública Municipal.

**Seção II  
Do processo de dispensa**

**Art. 2º.** Dentro do prazo fixado no artigo 176, inciso II da Lei 14.133/2021, a Administração Municipal adotará a dispensa de licitação nas seguintes hipóteses:

- I - contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
- II - contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;
- III - contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível; e
- IV - registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites, referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:

- I - o somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e
- II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 2º Considera-se ramo de atividade a partição econômica do mercado, identificada pelo nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE.

§ 3º O disposto no § 1º deste artigo não se aplica às contratações de serviços de manutenção de





veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, de que trata o § 7º do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

§ 4º Os valores referidos nos incisos I e II do caput serão duplicados para compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei.

§ 5º Quando do enquadramento de bens, serviços ou obras nos termos das hipóteses previstas neste artigo, a autoridade competente pela autorização e a autoridade superior responsável pela adjudicação e pela homologação da contratação devem observar o disposto no art. 73 da Lei nº 14.133, de 2021, e no art. 337-E do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (código penal).

## CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO

### Seção I Instrução

**Art. 3º.** O procedimento de dispensa de licitação será instruído com os seguintes documentos, no mínimo:

I - documento de formalização de demanda, preenchido conforme modelo disponibilizado no processo administrativo correspondente, via 1doc 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, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos, dispensáveis através de Instrução Normativa da Procuradoria Jurídica Municipal;

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, em casos de contratações que ultrapassem dezessete mil reais, abaixo desse valor deverá necessariamente incluir cartão de cadastro de pessoa jurídica e certidão negativa municipal;

VI - razão de escolha do contratado;

VII - justificativa de preço, se for o caso; e

VIII - autorização da autoridade competente.

§ 1º Na hipótese de registro de preços, de que dispõe o inciso IV do art. 2º, somente será exigida a previsão de recursos orçamentários, nos termos do inciso IV do caput, quando da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

### Seção II Roteiro

**Art. 4º** A necessidade de aquisição de materiais, contratação de serviços, aquisição de equipamentos e realização de obras deverá seguir o seguinte roteiro:

I - Emissão documento de formalização da demanda pelo setor interessado, devidamente autorizado pela autoridade competente, ou por delegação, consoante ao disposto no inciso I do art. 3º.

II – Encaminhamento ao (a) Secretário (a) de Administração e Gestão, ou pessoa designada por ele, para análise de viabilidade da compra por meio de dispensa de licitação por limite, consoante ao que dispõe o art. 2º;





III - Encaminhamento ao (a) Secretário (a) da Fazenda, ou setor/pessoa designada por ele, da solicitação de despesa, para consulta quanto à existência de: previsões no PPA, na LDO e de dotação orçamentária específica, existência e/ou autorização para realização de pesquisa de preço, consoante ao que dispõe o inciso II do art. 3º e comprovação de saldo orçamentário e de disponibilidade de recursos financeiros para arcar com a futura despesa, especialmente os recursos vinculados, consoante ao que dispõe o inciso IV do art. 3º.;

IV - Encaminhamento do processo para o Setor de Empenhos proceder o empenhamento da despesa.

### CAPÍTULO III DO EMPENHO DA DESPESA

**Art. 5º** O empenho é a garantia que se dá ao fornecedor ou prestador de serviço, com base em autorização contida nos instrumentos legais de planejamento orçamentário, através da dedução da dotação respectiva, garantindo que o fornecimento ou serviço contratado lhe será pago, observadas as cláusulas contratuais e demais disposições de lei.

**Art. 6º** O empenho da despesa será processado pela Contabilidade após a autorização do Ordenador da Despesa, garantindo o crédito orçamentário, com base na solicitação encaminhada pelo requisitante do processo de compra.

**Art. 7º** O empenho da despesa de acordo com a sua natureza e finalidade será realizado da seguinte forma:

I - Empenho ordinário, utilizado para amparar as despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento ocorre de uma só vez;

II - Empenho global, utilizado para atender às despesas com montante previamente conhecido, tais como as contratuais e outras sujeitas a parcelamento;

III - Empenho por estimativa, utilizado para cobertura de despesas cujo montante não se possa determinar.

**Art. 8º** Para cada empenho será extraída um documento denominado nota de empenho, que deverá conter:

I - Identificação do credor de forma individualizada, contendo o nome do favorecido, o endereço, o CPF/CNPJ e a Inscrição Estadual, se necessário, quando for o caso, correspondente;

II - Classificação orçamentária da despesa, contendo nome e código da Unidade Orçamentária, função, subfunção, programa, projeto/atividade, natureza da despesa, fonte dos recursos e histórico detalhado da finalidade/destinação do objeto da despesa;

III - Número do processo licitatório e modalidade da licitação, se for o caso;

IV - Valor em moeda corrente do montante empenhado;

V - Saldos orçamentários: anterior e atual;

VI - Autorização do Ordenador para realização da despesa;

VII - Declaração do contador que a despesa foi empenhada conforme previsão nas leis orçamentárias e/ou crédito especial, e autorização do Ordenador;

VIII - Confirmação do liquidante do efetivo recebimento do material, bem ou execução do serviço; para embasar a liquidação da despesa nos termos do artigo 63, da Lei nº 4.320/64;





IX - Autorização da autoridade competente para o pagamento da despesa;

X - Indicação da instituição bancária, número da conta e número do cheque ou da ordem de pagamento referente à quitação da despesa.

**Art. 9º** É vedada realização de despesa sem empenho prévio.

**Art. 10º** O empenho prévio deverá ser observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de contratos, seja para prorrogar prazos, aumentar os quantitativos contratados, ou para o reajuste de seus valores.

**Art. 11º** O empenho de despesas não poderá exceder o limite disponibilizado na respectiva dotação orçamentária e respectivos créditos adicionais.

**Art. 12** Em casos especiais, poderá ser emitida nota de empenho suplementar, para complementação do empenho tempestivamente realizado.

**Art. 13** O empenho da despesa poderá ser anulado, total ou parcialmente, nos seguintes casos:

I - Quando a nota de empenho for extraída inadequada ou indevidamente;

II - Quando não for entregue, no todo ou em parte, o material/bem/serviço contratado;

III - Quando a despesa empenhada for superior à realizada; e,

IV - Mediante ato administrativo do ordenador da despesa, dos gestores do orçamento municipal e/ou conforme necessidade expressa do Departamento Contábil, mediante aviso prévio;

§ 1º A anulação de empenho será precedida de documento denominado “nota de Empenho original.

§ 2º O credor a ser mencionado na nota de anulação de empenho será sempre aquele constante da nota de original.

§ 3º O crédito orçamentário correspondente ao empenho anulado reverte à dotação, tornando-se disponível, para novo empenho de despesa, respeitado o saldo disponível e o exercício financeiro.

**Art. 14** - Após a emissão do empenho garantindo o crédito orçamentário ao fornecedor ou prestador de serviço, será emitida a ordem de compra/fornecimento/serviço para realização da despesa.

**Art. 15** - No processamento da despesa cabem ao contador e/ou técnicos contábeis, as seguintes responsabilidades:

I - Verificar se a classificação da despesa está de acordo com as dotações constantes no orçamento anual;

II - Verificar se os empenhos estão autorizados pela autoridade competente;

III - Observar a numeração sequencial das notas de empenho;

IV - Verificar se foram emitidos previamente à realização da despesa;

V - Verificar se contêm todos os requisitos necessários à sua perfeita caracterização;

VI - Emitir notas de anulação de empenho, nos casos previstos neste Decreto e na legislação vigente;

VII - Verificar se as Notas de Empenho foram emitidas em nome dos legítimos credores;

VIII - Verificar se o empenho e suas anulações estão sendo contabilizados corretamente e se foram revertidos às dotações próprias, os valores relativos às anulações de empenho ocorridas no exercício;





- IX - Verificar se os empenhos não excedem aos limites dos créditos concedidos;
- X - Verificar se a Notas de Empenho contêm todos os dados elencados no art. 6º preenchidos corretamente;
- XI - Verificar se os históricos do empenho são esclarecedores, facilitando sua análise posterior;
- XII - Verificar se, na emissão de Notas de Empenho, é observada a disponibilidade de recursos financeiros próprios e vinculados, respeitada sempre sua relação com créditos orçamentários e adicionais;
- XIII - Verificar se no encerramento do exercício financeiro foi respeitada a data limite para emissão de Notas de Empenho à conta de dotações orçamentárias e créditos adicionais;
- XIV - Elaborar estimativas de impacto orçamentário e financeiro quando houver criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa nos dois exercícios subsequentes.

**Art. 16** - Os documentos utilizados pela contabilidade para empenho das despesas não poderão conter rasuras, emendas, entrelinhas ou qualquer indício que ponha em dúvida os registros, e deverão atender à legislação fiscal e os atos administrativos internos pertinentes.

### CAPÍTULO III DA LIQUIDAÇÃO

**Art. 17** - A liquidação da despesa traduz a confirmação de entrega da mercadoria ou do serviço prestado, envolvendo todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material/bem ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa.

**Parágrafo único** - O liquidante da despesa será o Secretário/Dirigente de Equipe da respectiva unidade orçamentária requisitante ou outro devidamente delegado pelo gestor municipal, ao assinar a confirmação de recebimento de mercadoria, prestação do serviço firme o ateste de legitimidade da despesa.

**Art. 18** - A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor ou a habilitação da entidade beneficiada, com a finalidade de reconhecer:

- I - A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II - A importância exata a pagar;
- III - A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

**Art. 19** A liquidação da despesa por fornecimentos realizados ou serviços prestados terá por base:

- I - O contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- II - A nota de empenho;
- III - A declaração de ateste e comprovantes da entrega de material/bem ou da prestação efetiva do serviço contratado.
- IV - A Declaração de registro no patrimônio municipal;
- V - A comunicação de incidência de tributos das esferas governamentais federal, estadual ou municipal;

VI - A liquidação da despesa pública também ocorrerá quando ordenado por ato de autoridade competente ou por delegação de competência, mediante a declaração de assunção da





responsabilidade, para evitar possíveis danos ou prejuízos aos fornecedores, ou qualquer configuração de enriquecimento ilícito da administração pública sem qualquer razão jurídica.

**Art. 20** - Ao fazer a entrega do material ou prestação do serviço, o credor deverá apresentar o documento fiscal (nota fiscal, fatura ou recibo), que após conferência será atestada por servidor competente.

§1º - Os documentos comprobatórios de despesa não poderão conter rasuras, emendas, entrelinhas ou qualquer indício que ponha em dúvida a sua autenticidade, deverão atender à legislação fiscal e atos administrativos internos pertinentes.

§2º - A confirmação da entrega dos serviços e/ou produtos deverá ser atestada por meio de carimbo fixado no verso do documento fiscal, ou ateste eletrônico, contendo nome, assinatura, e cargo dos responsáveis.

**Art. 21** - A confirmação do recebimento do material ou da execução do serviço, assim como a conferência dos dados na nota fiscal, é de responsabilidade do Secretário/Dirigente de Equipe da respectiva unidade orçamentária requisitante ou outro devidamente delegado pelo gestor municipal. Parágrafo Único. A conferência dos dados na nota fiscal será de responsabilidade do Secretário/Dirigente de Equipe da respectiva unidade orçamentária requisitante ou outro devidamente delegado pelo gestor municipal e do liquidante.

**Art. 22** - O liquidante deverá observar a necessidade de se reter tributos municipais e impostos na fonte, informada pelo agente fiscal municipal e informar à Tesouraria até três dias antes data de pagamento.

#### CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO

**Art. 23** - O pagamento da despesa só será efetuado após a regular liquidação e a autorização da autoridade competente.

**Parágrafo único** - A autoridade competente deverá autorizar o pagamento no documento denominado Nota de Empenho, devidamente processado pela Contabilidade e liquidado.

**Art. 24** - Todo pagamento deve ser realizado por meio de cheque nominal, transferência bancária ou pagamento *online*, no qual deve ser identificado o beneficiário.

§ 1º - No caso de pagamento por meio de cheque nominal, deverá ser observado o seguinte:

I - Em se tratando de pessoa física, o credor deverá comparecer pessoalmente ou por meio de procurador constituído e apresentar documento com foto, para identificação do recebedor na Nota de Empenho;

II - Em se tratando de pessoa jurídica, o sócio ou proprietário da empresa credora deverá comparecer pessoalmente ou por meio de procurador constituído e apresentar documento com foto, para identificação do recebedor na Nota de Empenho;

III - Em se tratando de transferência bancária e/ou pagamento *on line*, a conta bancária ou boleto para recebimento do crédito deverá estar obrigatoriamente em nome do credor;

§ 2º - Na hipótese de transferência ou depósito eletrônico de que trata inciso III deste artigo, o sócio-proprietário da pessoa jurídica ou o credor pessoa física deverá indicar a conta bancária para recebimento do crédito.

§ 3º - As despesas custeadas com os recursos federais de que trata o Decreto Federal nº. 7.507, de 27 de junho de 2011 serão pagas obrigatoriamente por meio eletrônico.





**Art. 25** - Os pagamentos deverão ser realizados obedecendo à estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades

**Art. 26** - Não será admitido pagamento antecipado, a não ser nos casos previstos em contratos ou em lei, como forma de entrada ou regime de adiantamento.

**Art. 27** - Na execução de obras e prestações de serviços, conforme previsto em contrato, é obrigatória a apresentação:

I - Dos comprovantes de recolhimento das obrigações patronais, bem como folha de pagamento dos empregados utilizados na execução dos serviços.

II - Da planilha de medição da obra assinada pelo engenheiro da empresa executora e, quando solicitado pelo fiscal da obra, também pelo engenheiro do Município;

III - Laudo emitido pela comissão ou servidor que acompanha a execução da obra, atestando a veracidade das informações.

**Art. 28** - Os documentos apresentados para identificação do recebedor não poderão conter rasuras, emendas, entrelinhas ou qualquer indício que ponha em dúvida a sua autenticidade.

**Art. 29** - É de responsabilidade direta do Setor de Tesouraria, a realização dos pagamentos conforme as normas estabelecidas neste Decreto e demais legislações pertinentes.

**Art. 30.** Fica revogado o decreto 005/2024 e alterações posteriores.

**Art. 31.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, 06 de fevereiro de 2024; 166.º da Colonização e 64.º da Emancipação.

**LUIS HENRIQUE KITTEL**  
Prefeito de Agudo

Registre-se e publique-se.

**DANIELA ARGUILAR CAMARGO**  
Secretário de Administração e Gestão





## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO:

Descrever o objeto

### 2. JUSTIFICATIVA:

Descrever justificativa clara, especificando a real necessidade de contratação do objeto.

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. Mensal	Valor Total Anual

### 4. DAS EXIGÊNCIAS/RESPONSABILIDADES:

### 5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

### 6. DOS PRAZOS:

### 7. ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

### 8. VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta terá validade pelo período de ..... dias.

### 9. DOTAÇÃO E RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Secretaria	PJ	Rec.

### 10. PAGAMENTO

### 11. DO GESTOR/RECEBIMENTO E FISCAL DO CONTRATO

### 12. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Agudo, RS XX de xxxxxde 2024.





## ANEXO II

### ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

**Considerando** que estudo técnico preliminar trata-se de 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 a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

Sirvo-me do presente para apresentar Estudo Técnico Preliminar:

#### Descrição Sumária do Item:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços ou aquisição de ....., a pedido da Secretaria .....

#### I - Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público (art. 18, §1º, I da Lei 14.133/2021):

A contratação de empresa especializada para prestação de serviços se justifica.....

#### II - demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração; (art. 18, §1º, II da Lei 14.133/2021)

não aplica

aplica, justifique:

A inclusão da contratação de empresa especializada para a prestação de serviços ou aquisição de ..... está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) ou não está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA), pois a performance insatisfatória dos equipamentos, no presente exercício, era imprevisível (exemplo).

#### III - requisitos da contratação; (art. 18, §1º, III da Lei 14.133/2021)

não aplica

aplica, justifique:

Para atender às necessidades da contratação da empresa especializada em serviços ou de aquisição de equipamentos ou outro, os requisitos incluem:

- Experiência comprovada em serviços similares;

•

•

•

#### IV - estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; (art. 18, §1º, IV da Lei 14.133/2021)

não aplica

aplica, justifique:





<i>Item</i>	<i>Descrição do item</i>
1	.

**V - levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar; (art. 18, §1º, V da Lei 14.133/2021)**

não aplica

aplica, justifique:

Foi realizado um levantamento minucioso das empresas que oferecem ....., considerando sua reputação, experiência, capacidade operacional e compromisso com práticas sustentáveis. Foram analisadas diversas alternativas para garantir a escolha da solução mais eficiente e alinhada aos requisitos do município.

**VI - estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; (art. 18, §1º, VI da Lei 14.133/2021)**

não aplica

aplica, justifique:

<i>Item</i>	<i>Descrição do item</i>	<i>Preços</i>	
		<i>Unitário</i>	<i>Total</i>
1		R\$	R\$
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>		

**VII - descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso; (art. 18, §1º, VII da Lei 14.133/2021)**

não aplica

aplica, justifique:

A solução proposta consiste na .....

**VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução, se aplicável; (art. 18, §1º, VIII da Lei 14.133/2021)**

não aplica

aplica, justifique:

Como se trata de ata de registro de preços, na medida em que forem sendo realizados os serviços, haverá o pagamento do quantitativo executado, de forma mensal.  
Ou Como se trata de compra única, a forma de pagamento ocorrerá em sua totalidade.

**IX - demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor**





aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (art. 18, §1º, IX da Lei 14.133/2021)

não aplica

aplica, justifique:

1. Economicidade:

1.1. Redução de Custos Operacionais: .....

1.2. Otimização do Uso de Equipamentos e Insumos: .....

1.3. Seleção Adequada de Equipamentos e Materiais: .....

1.4. Previsibilidade Orçamentária: .....

Conclusão: O demonstrativo dos resultados pretendidos evidencia que a contratação .....

X - providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual; (art. 18, §1º, X da Lei 14.133/2021)

não aplica

aplica, justifique:

- Elaboração de contrato detalhado, incluindo requisitos ambientais e de segurança;
- Monitoramento constante da execução dos serviços;
- Avaliação periódica da satisfação da comunidade beneficiada.

XI - contratações correlatas e/ou interdependentes; (art. 18, §1º, XI da Lei 14.133/2021)

não aplica

aplica, justifique:

Não identificamos contratações correlatas ou interdependentes para a prestação dos .....

Foram identificadas a necessidade de contratações correlatas, como .....

XII - descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável; (art. 18, §1º, XII da Lei 14.133/2021)

não aplica

aplica, justifique:

Possíveis impactos ambientais incluem .....

XIII - posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina; (art. 18, §1º, XIII da Lei 14.133/2021)

não aplica

aplica, justifique:

Concluimos que a contratação da empresa é viável e razoável, considerando .....

**ATENÇÃO: os itens I, IV, VIII e XIII são obrigatórios para preenchimento, os demais, caso não ocorra, deverá selecionar “não se aplica” e apresentar as devidas justificativas. (§2º do art. 18 da Lei 14.133/2021)**

Agudo/RS, xx de xxxxx de 2024.

SECRETÁRIO

Secretaria de .....





**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE PESQUISA DE PREÇO**

Secretaria de .....

FONE: (55) 3265 ..... – (55) ..... WhatsApp

E-MAIL: .....

PESQUISA DE PREÇO PARA .....

Empresa: \_\_\_\_\_ Contato: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

ITEM	QTDE.	DESCRIÇÃO	MARCA COTADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					

Responsável pelo orçamento: \_\_\_\_\_

Validade da pesquisa: \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ /2024

Prazo de entrega estimado: \_\_\_\_\_ (dias).

Observações:

- A Prefeitura Municipal de Agudo/RS realiza contratações de serviços e compras por menor preço por item e ou por menor valor global.
- Em caso de pesquisas de preços com valores iguais os critérios de desempate seguirão o **INFORMA O NUMERO DO DECRETO**
- As contratações/aquisições de produtos e serviços são por Empenho, e o pagamento por transferência bancária. (Nota Fiscal e Conta Bancária no mesmo CNPJ do fornecedor).
- O custo do frete deverá estar incluso nos itens, para posterior entrega na Secretaria **INFORMAR A SECRETARIA RECEBEDORA.**
- A empresa deverá manifestar se deseja requerer os benefícios da Lei Complementar 123/2006.
- **Importante: O Município de Agudo, em todas as suas contratações com pessoas jurídicas seguirá o Decreto N.º 169/2021, de 09 de Novembro de 2021 / IN RFB n.º 1.234/2012.**
- Caso a Empresa não tenha interesse no fornecimento de produtos por item, ou alguma observação, informar a baixo:

Agudo, xx de fevereiro de 2024.

**Devolver Pesquisa com Carimbo e Assinatura até as xx do dia xx/xx/2024.**





## ANEXO IV

### DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA, inscrito no CNPJ/MF nº 000000000, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. XXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXX e do CPF nº XXXXXXX, DECLARA o seguinte:

I) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme rege o art. 63, Inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021;

II) Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

III) Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da república, conforme art. 68, Inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/2021;

IV) Que possui idoneidade para contratação com a Administração Pública.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Agudo, xx de xxxxx de xxxx

Assinatura do responsável pela empresa.





**ANEXO V**  
**CHECK LIST DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

<b>Lista de documentos</b>	
1	Requisição formalizada no LC
2	Estudo Técnico Preliminar
3	Termo de Referência
4	Propostas das Empresas
5	Declarações conforme anexo IV
6	Contrato Social
7	CNPJ
8	Alvará de Licença – para serviços
9	Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes do Estado (para Bens)
10	Certidão Negativa Federal
11	Certidão Negativa Estadual
12	Certidão Negativa Municipal
13	Prova de regularidade com a fazenda municipal, relativa ao município de Agudo, nos termos do art. 193 do Código Tributário Nacional
14	Certidão FGTS
15	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
16	Certidão de Falência

