**ANEXO VII (ART.39) - MODELO DE PESQUISA DE PREÇO – LEI 14.133/21**

**COMPRAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**

**Processo Administrativo n. *(...)***

**Solicitação de Cotação / Orçamento**

Prezado fornecedor ou Prestador de Serviços,

Colhemo-nos do presente expediente para solicitar-lhe cotação de preços referente para \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de acordo com as especificações da Planilha de Pesquisa de Preços (em anexo). Após o preenchimento, a planilha deverá ser assinada e carimbada com CNPJ da empresa. O orçamento poderá ser reenviado pessoalmente a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, situada em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ou pode ser enviado através do e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ou ainda, através do telefone (79) 3544-\_\_\_\_\_\_, neste último caso será formalizada uma certidão pelo servidor público que receberá as informações da cotação em questão.

Solicitamos informar até XX (inserir prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado, que não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias úteis os preços para a relação do pedido ANEXO a este.

Na oportunidade agradecemos a atenção,

1. **Dados da Empresa Fornecedora da Cotação**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome Fantasia: |  |
| Razão Social: |  |
| CNPJ: |  | Telefone: |  |
| E-mail: |  |
| Endereço: |  |
| Complemento: |  | Bairro: |  |
| Cidade/UF: |  | CEP: |  |
| **1.1. Dados do Representante Legal** |
| Responsável Legal: |  |
| CPF: |  | Identidade: |  |
| **1.2. Dados Bancários da Empresa (nesse caso para cotação de preços para contratação direta)** |
| Nº Banco: |  | Nº da Agência: |  | Conta: |  |

* 1. **Protocolo (Recebimento deste Pedido)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data do Recebimento do Pedido |  | Carimbo da empresa/Assinatura |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Servidor(a) Público responsável pela realização da pesquisa**

Mat:\_\_\_\_\_\_\_CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PLANILHA DE PESQUISA DE MERCADO**

1. **DO OBJETO :** (descrever o objeto da despesa planejada)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO** | **DESCRIÇÃO** | **UND** | **QUANT** | **MARCA** | **PREÇO UNITÁRIO** | **PREÇO****TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **VALOR TOTAL** |  |

1. **CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
	1. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município, se houver.
	2. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Certidão Negativa Municipal caso esses documentos não estejam regularizados no Sistema de Cadastro de Fornecedores do Município (SICFM), se houver.
	3. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:
		1. *(...)*

***Nota Explicativa:*** *Inserir o subitem acima se for o caso para inclusão de rotinas de fiscalização específicas para atender às peculiaridades do objeto contratado.*

**2.2 – No ato do pagamento, o Município de Itabaianinha observará o disposto na Lei Municipal n° 962, de 09 de dezembro de 2016, e se couber, fará a cobrança da taxa de 1,5% (um vírgula cinco por cento) sobre o valor contratado.**

2.3 – Os documentos discriminados nos itens 2.1.1 e 2.1.2 deverão ser entregues pela Contratada ao Fiscal do Contrato que os encaminhará à Secretaria Municipal de Controle Interno, onde serão lançados na Sistema de Cronologia de Pagamentos, para análise de conformidade e encaminhamento para liquidação e pagamento.

2.4 – Respeitada a ordem de classificação dos créditos, o Município procederá à liquidação e ao pagamento das faturas no prazo máximo de 30(trinta) dias contados da apresentação dos documentos estabelecidos nos itens 2.1 e 2.2 na Secretaria Municipal de Controle Interno.

2.5 – O Fiscal do Contrato adotará as providências necessárias para concluir a etapa de liquidação, com a certificação do adimplemento da obrigação, no prazo máximo de 15(quinze) dias, contados do recebimento dos documentos estabelecidos nos itens 2.1 e 2.2 acima citado.

2.6 – Nenhum pagamento será efetuado na ocorrência de qualquer uma das situações abaixo especificadas:

2.6.1 – A falta de atestação pelo Fiscal do Contrato, com relação ao cumprimento do objeto contratado, das notas fiscais emitidas pela Contratada;

2.6.2 – Não apresentação pela Contratada, dos documentos estabelecidos nos itens 2.1 e 2.2 do presente instrumento.

2.7 – Ocorrendo qualquer situação que impeça a certificação do adimplemento da obrigação ou quando a Contratada for notificada para sanar as ocorrências relativas à execução do Contrato ou à documentação apresentada, o Município excluirá o credor da lista classificatório dos credores, reposicionando-o novamente após regularização das falhas.

2.8 – A ordem cronológica dos pagamentos não poderá ser alterada, exceto em situações extraordinárias, tais como as arroladas exemplificativamente nos itens abaixo:

2.8.1 – Para evitar fundada ameaça de interrupção dos serviços essenciais da Instituição ou para restaurá-los;

2.8.2 – Para dar cumprimento à Ordem Judicial ou do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe que determine a suspensão dos pagamentos; e,

2.8.3 – Para afastar o risco de prejuízo ao erário, se houver indícios de falsidade ou de irregularidade grave da liquidação da despesa que resulte em fundada dúvida quanto à certeza e liquidez da obrigação, caso em que a apuração não ultrapassará o prazo máximo de quinze dias, prorrogáveis motivadamente.

2.9 – As listas de credores serão publicadas no site [www.itabaianinha.se.gov.br](http://www.itabaianinha.se.gov.br).

**3.0. – CONDIÇÕES PARA ENTREGA E RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E/OU DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:**

**3.1. – Condições para entrega e recebimento dos materiais:**

3.1.1 –Os materiais/equipamentos serão entregues de forma parcelada( )/integral ( ), em sua totalidade do pedido efetuado, de acordo com a necessidade da contratante, no Almoxarifado Central Municipal, localizado à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Itabaianinha/SE, CEP: 49.290-000, pelo que o Setor Competente expedirá Ordem de Fornecimento/Empenho e encaminhará a Fornecedora;

3.1.1.1**–** O expediente do Almoxarifado Municipal é em dias úteis de segunda à sexta-feira, no horário das 08hs00min às 12hs00min e das 13hs00min às 17hs00min, sendo que a entrega deve ser realizada dentro do horário de expediente;

3.1.2 **–** Os materiais entregues deverão estar em embalagens apropriada, acondicionados de modo adequado, garantindo a sua máxima proteção e integridade durante o armazenamento, transporte e entrega;

**3.1. – Condições para prestação de serviços:**

3.1.1 –Os serviços serão prestados da seguinte forma:

*(Inserir o subitem acima detalhando como será realizada a prestação de serviços)*

**3.2 – Prazos para Entrega e Recebimento dos produtos**

3.2.1 – O Prazo máximo de entrega dos materiais no almoxarifado será de até XX (XXXXX) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento e/ou nota de empenho;

3.2.2 – Os materiais entregues que não atenderem as especificações do termo de referência, serão devolvidos mediante Termo de Devolução. O Contratado deverá providenciar a substituição dos bens devolvidos no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento do Termo de Devolução expedido pela Autoridade Competente, sob pena de aplicação das penalidades estabelecidas no Contrato.

**4.0 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA/COTAÇÃO**

4.1. O prazo de validade da proposta de preços é de **180 (cento e oitenta) dias** corridos.

4.2. Nos preços unitários propostos (Valor Unitário – R$) deverão estar inclusos todos os custos referentes a cada item objeto deste instrumento, tais como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

**5.0. DADOS DA EMPRESA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **RAZÃO SOCIAL:** |  |
| **NOME FANTASIA:** |  |
| **CNPJ:** |  |
| **TELEFONE(S):** |  |
| **ENDEREÇO:** |  |
| **E-MAIL:** |  |

Local \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do responsável que forneceu o orçamento

*Certifico que, em cumprimento às disposições da lei de licitações, realizou-se pesquisa de mercado, visando obter o preço estimado para realização do procedimento Licitatório, fazendo-se constar todos os dados pertinentes.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Servidor(a) responsável pela realização da pesquisa de preço

Matricula n° \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_