

ANEXO V



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CHECK LIST – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PELO ART. 74, INCISO II, DA LEI Nº 14.133/2021 (CONTRATAÇÃO DE ARTISTAS)

Unidade: _____
Processo nº _____

DOCUMENTAÇÃO	SIM	CONSTANTE FL.	NÃO SE APLICA
1. Documento de formalização da demanda.			
2. Estudo Técnico Preliminar, Análise de Riscos, Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme o caso.			
3. Justificativa para a contratação do artista como o único que atende às necessidades da Administração.			
4. Comprovação da consagração do contratado por parte da crítica especializada ou da opinião pública.			
5. Proposta de preços apresentada pelo empresário/prestador exclusivo.			

<p>6. Documentos comprobatórios da razoabilidade do preço contratual, mediante comparativo com outras contratações celebradas, com base em notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de 1 (um) ano antes da contratação com a Administração, conforme art. 23, §4º, da Lei 14.133/2021.</p>			
<p>7. Caso a contratação do artista ocorra por meio de empresário exclusivo, anexar contrato de exclusividade, o qual deve ser permanente e contínuo de representação no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico, conforme artigo 74, §2º da Lei nº 14.133/21.</p>			
<p>8. Declaração do setor competente, com base na documentação comprobatória indicada no item anterior, acerca da compatibilidade mercadológica do preço contratual.</p>			
<p>8. Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (Cartão CNPJ) da empresa de agenciamento acompanhada de documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira.</p>			
<p>9. Parecer ou informação técnica de inexigibilidade que aborde as razões da escolha do contratado, o atendimento aos requisitos de habilitação e de qualificação técnica e a justificativa do preço a ser elaborado pelo setor competente e aprovado pelo ordenador de despesas em atendimento ao art. 72, V, VI, VII e VIII da Lei nº 14.133/21.</p>			
<p>10. Ato confirmatório da existência de saldo orçamentário e financeiro específico e suficiente para fazer face à despesa.</p>			
<p>11. Declaração do ordenador de que o aumento da despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA e compatibilidade com o PPA e com a LDO.</p>			
<p>12. Minuta do contrato</p>			
<p>13. Parecer da assessoria jurídica quanto a inexigibilidade, com a manifestação acerca do exame e aprovação da minuta do termo de contrato.</p>			
<p>15</p>			

<p>14. Via do contrato assinado.</p> <p>Observação:</p> <p>Antes de formalizar o contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.</p>			
<p>15. Publicação do extrato do contrato no sítio eletrônico oficial e/ou Diário Oficial do Município se já estiver assinado.</p>			
<p>16. Comprovante de envio de dados e documentos ao TCE/RN por meio do anexo 38 do SIAI.</p>			
<p>17. Nota de empenho em valor suficiente para cobrir as despesas do exercício.</p>			
<p>18. Se for prevista garantia de execução contratual e esta já for exigível nos termos do contrato, juntada do comprovante de sua prestação no início da execução contratual, bem como da sua atualização, em caso de prorrogação de vigência.</p>			
<p>19. Ato de designação de representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, conforme art. 117 da Lei nº 14.133/21.</p>			
<p>20. "Livro de Ocorrências" ou relatório do gestor, para efeito de aposição dos registros efetuados pelo representante da administração ao longo da execução contratual, conforme art. 117, §1º da Lei nº 14.133/21.</p>			

<p>21. Documento do contratado apresentando preposto para representá-lo na execução do contrato, acompanhado do termo de aceite deste por parte da Administração, conforme art. 118 da Lei nº 14.133/21.</p>			
<p>22. Demais documentos gerados pela Administração ou pelo contratado, concernentes à formalização, à alteração, à execução, à inexecução ou à rescisão do contrato.</p>			
<p>26. Instrução Técnica acerca da regularidade da despesa, exarado pela Unidade de Controle Interno, central e/ou setorial, a que se vincula o órgão ou entidade pública responsável pela sua execução.</p>			
<p>27. Nota Fiscal de Compra ou serviço constando no seu anverso: atesto de certificação da despesa, visto por servidor público competente e carimbo identificador da origem dos recursos.</p>			
<p>28. Declaração Eletrônica de Nota Fiscal para Órgão Público – DENFOP, nos casos em que a legislação tributária do Município de Natal/RN a exigir.</p>			
<p>29. Atos comprobatórios de recebimento do objeto do contrato, nos termos do art. 140, I e II da Lei nº 14.133/21.</p>			
<p>30. Documentação comprobatória da manutenção das condições de habilitação.</p> <p>No caso de contratado pessoa física: documentos de quitação com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, além da declaração de Inexistência ou Existência de Relação Familiar ou Parentesco.</p> <p>No caso de contratado pessoa jurídica: documentos de quitação com a Seguridade Social (INSS e FGTS) e com a Fazenda Pública Municipal, Estadual e Federal, certidão de débitos Trabalhistas (CNDT), além das declarações de Inexistência ou Existência de Relação Familiar ou parentesco, e Declaração que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.</p> <p>Observação:</p> <p>As certidões negativas devem ser validadas por um servidor do órgão contratante devidamente identificado através de carimbo.</p>			

31. Guias das retenções do ISS, INSS, IR, quando se tratar de prestação de serviços.			
32. Nos casos de contratação de Empresa Optante do Simples/MEI deve ser comprovado o seu enquadramento através da Declaração Anual do Simples Nacional – DASN do ano anterior, ou ato comprobatório de opção do corrente ano, quando for o caso.			
33. Nota de Liquidação devidamente assinada pelo Chefe do Setor Financeiro. Deve constar na liquidação o número da Nota Fiscal/Fatura, o valor da mesma.			
34. Ordem de pagamento, exarada pelo competente ordenador de despesa.			
35. Via da “autorização bancária” ou cópia do “cheque nominativo” emitidos para efeito de pagamento ao credor.			