



**DECRETO Nº 4/2024**

PARAOPEBA/MG, 08 de janeiro de 2024.

*"Dispõe sobre a padronização dos procedimentos a serem adotados na execução da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para os processos licitatórios e contratações diretas no âmbito do Executivo Municipal de Paraopeba/MG."*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAOPEBA, estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art.109, I, "b", da Lei Orgânica Municipal e,

CONSIDERANDO a entrada em vigor, da Lei nº 14.133/21, em 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO a sua aplicabilidade obrigatória a partir de janeiro de 2024, vez que estará encerrado o período de transição entre a antiga e a nova legislação;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de padronização de procedimentos bem como de estabelecimento, claro e objetivo, das atribuições de competência dos agentes envolvidos na execução da Lei;

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Os processos de contratação regidos pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, inclusive aqueles por dispensa ou inexigibilidade e com exceção daqueles relativos a obras e serviços de engenharia, observarão o disposto neste Regulamento.

**Parágrafo único** - As minutas padronizadas constantes nos anexos deste Regulamento, são essenciais à padronização de procedimentos e serão de observância obrigatória por todos os órgãos integrantes da estrutura do Executivo Municipal.

**Art. 2º.** São requisitos comuns a qualquer processo de contratação, seja por meio de licitação, dispensa ou inexigibilidade, a prática dos seguintes atos, na ordem que segue:

**I.** Elaboração de Documento de Formalização de Demanda, pela unidade demandante, de acordo com minuta padronizada, disponibilizada em anexo, observando-se os prazos previstos em regulamento, para confecção do Plano de Contratações Anual.

**II.** Elaboração de Estudo Técnico Preliminar, pela unidade demandante, ou pela equipe de planejamento, quando houver, de acordo com minuta padronizada disponibilizada em anexo.

**III.** Elaboração de Mapa de Riscos, pela unidade demandante, em conjunto com o agente de contratação, pregoeiro ou equipe de apoio e com a equipe de planejamento, quando houver, de acordo com minuta padronizada, disponibilizada em anexo.

**IV.** Elaboração do Termo de Referência, pela unidade demandante, ou pela equipe de planejamento, quando houver, de acordo com minuta padronizada, disponibilizada em anexo.

**V.** Elaboração de pesquisa de preços, pelo departamento de compras, que deverá ser demonstrada formalmente no documento de Consolidação de Pesquisa de Preços pelo setor de compras, de acordo com minuta padronizada, disponibilizada em anexo, dispensada a pesquisa nos casos de inexigibilidade, quando se verificará os preços cobrados, pelo próprio futuro contratado, em contratações pretéritas e nos casos de locação ou aquisição/alienação de bens imóveis, quando será substituída por laudo de avaliação.

**VI.** Verificação, pelo Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação, conforme o caso, da disponibilidade orçamentária e financeira, junto à contabilidade, que deverá declarar de acordo com minuta padronizada, disponibilizada em anexo.

**VII.** Verificação de cumprimento do disposto no art.16 da Lei Complementar 101/00, formalizada a adequação nos termos de minuta padronizada, disponibilizada em anexo.

**VIII.** Autorização prévia, da autoridade competente, que no caso das contratações diretas deverá ser publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas, nos termos parágrafo único, do inciso VIII, do art.72, da Lei 14133/21.

**§1º.** A elaboração dos documentos previstos nos incisos II e III poderá ser dispensada, nos termos de Regulamento, tendo em vista o baixo valor, baixa complexidade e/ou baixo risco da contratação.

**§2º.** A publicação do documento de que trata o inciso VIII, poderá ser substituída pela publicação de extrato do contrato ou pela publicação de aviso de contratação direta.

**§3º.** Mediante justificativa, as ações previstas nos incisos II, III e IV, poderão ser elaborados pelo Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação.

**Art. 3º.** Para fins de cumprimento do inciso IV, do art.19 da Lei 14133/21, serão adotadas as seguintes minutas padronizadas, todas disponibilizadas em anexo:

**I.** Documento de Formalização de Demanda (DFD);

**II.** Estudo Técnico Preliminar (ETP);

**III.** Mapa de Riscos (MR);

**IV.** Termo de Referência para Bens Comuns (TRB);

**V.** Termo de Referência para Serviços Comuns (TRS)

**VI.** Consolidação de Pesquisa de Preços (CPP);

**VII.** Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO);





**VIII.** Declaração de Adequação Orçamentária (DAO);

**IX.** Autorização da Autoridade Competente (AC);

**Parágrafo único** – Qualquer alteração das minutas padronizadas, que extrapole o simples preenchimento das informações necessárias, acarretando mudança na essência do documento, será devidamente informada e justificada nos autos do processo.

**Art. 4º.** Para fins de padronização dos instrumentos necessários ao adequado controle das contratações, seja por licitações ou diretas, serão disponibilizadas as seguintes listas de verificação padronizadas, todas anexas a este Regulamento:

**I.** Lista de Verificação para Licitações que tenham por fim a aquisição de bens;

**II.** Lista de Verificação para Licitações que tenham por fim a contratação de serviços;

**III.** Lista de Verificação para Dispensas que tenham por fim a aquisição de bens;

**IV.** Lista de Verificação para Dispensas que tenham por fim a contratação de serviços;

**V.** Lista de Verificação para Inexigibilidades que tenham por fim a aquisição de bens;

**VI.** Lista de Verificação para Inexigibilidades que tenham por fim a contratação de serviços;

**Parágrafo único** - Nos autos de todos os procedimentos deverá constar as Listas de Verificação, acima mencionadas, conforme o caso, que serão preenchidas pelo Controle Interno e disponibilizadas, devidamente assinadas, ou acompanhadas de parecer.

**Art. 5º** - As especificações de produtos ou serviços, que constarem do TR, serão padronizadas, sempre que o objeto permitir, de acordo com os catálogos CATMAT e CATSER, do governo federal, nos termos do art.19, II, da Lei 14133/21, até que seja disponibilizado catálogo eletrônico próprio.

**Parágrafo único** - Na hipótese de não constar o bem ou serviço nos catálogos indicados no caput, a ausência de padronização deverá ser justificada nos autos.

## **CAPÍTULO II - DO PROCEDIMENTO EXIGIDO NOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA**

**Art. 6º.** Todos os processos, a serem realizados, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, seguirão o seguinte procedimento, na ordem citada:

**I.** A unidade demandante, ou a equipe de planejamento, encaminhará, ao Agente de Contratação, o Documento de Formalização de Demanda, no prazo previsto em regulamento, para elaboração do Plano de Contratação Anual e Calendário de Contratações, também observando-se os prazos regulamentares.

**II.** No exercício de execução da contratação, deverá ser encaminhado ao Agente de Contratação, com antecedência razoável para realização do processo, a Consolidação de Pesquisa de Preços e os respectivos documentos comprobatórios da pesquisa realizada e, se for o caso, o Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência, ou Projeto Básico e Executivo, bem como qualquer outro documento necessário à instrução do processo.

**III.** No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis do recebimento dos documentos do inciso anterior, o Agente de Contratação deverá proceder à autuação do procedimento, com numeração sequencial e cronológica.

**IV.** Em caso de processo na forma física, as folhas serão numeradas sequencialmente e rubricadas. Eventuais mídias serão juntadas em envelopes lacrados, com a devida identificação.

**V.** O Agente de Contratação terá 05 (cinco) dias úteis, do recebimento, para analisar a documentação e, se verificadas inconsistências nos documentos, devolverá os mesmos, à unidade requisitante, para as devidas adequações, que deverão ser promovidas em igual prazo.

**VI.** Tendo sido atendidas as diligências e sanados eventuais vícios, pela unidade demandante, ou equipe de planejamento, o Agente de Contratação solicitará, à contabilidade, a indicação de recursos orçamentários para fazer face à despesa, que deverá responder com base em minuta padronizada, disponibilizada em anexo, no prazo de 02 (dois) dias úteis.

**VII.** Havendo parecer negativo quanto à existência de saldo orçamentário, o processo ficará suspenso até que as devidas providências sejam adotadas.

**VIII.** Havendo parecer pela suficiência de recursos, o processo deverá ser encaminhado em até 01 (um) dia útil à autoridade competente, para que a mesma declare o cumprimento do disposto no art.16, II, da LC 101/00, de acordo com minuta padronizada, disponibilizada em anexo.

**IX.** A autoridade competente deverá autorizar ou indeferir a contratação no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

**Parágrafo único** - Se a autoridade competente não autorizar a contratação, indeferindo o DFD, o Agente de Contratação comunicará, por escrito, à unidade demandante e arquivará o processo.

**Art. 7º.** Após a autorização, pela autoridade competente, o Agente de Contratação enviará o processo para análise jurídica, se for o caso, devendo o departamento jurídico emitir parecer fundamentado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único** – O parecer jurídico poderá ser dispensado nos casos previstos no art.53, §5º, da Lei 14133/21, desde que previsto em ato da autoridade jurídica máxima do órgão.

**Art. 8º.** Havendo parecer favorável pela legalidade do procedimento, ou sendo dispensada a análise jurídica, a Controladoria procederá à análise do processo com o auxílio das Listas de Verificação, de acordo com minutas padronizadas e emitirá parecer acerca da conformidade do processo com os procedimentos previstos em lei e nos regulamentos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

## **CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS AOS PROCESSOS LICITATÓRIOS**

**Art 9º.** Todos os processos a serem realizados mediante licitação, via Sistema de Registro de Preços ou não, seguirão o procedimento





preliminar abaixo descrito, na ordem citada:

**I.** A unidade demandante, ou a equipe de planejamento, encaminhará, ao Agente de Contratação, Pregoeiro, ou Comissão de Contratação, conforme o caso, Documento de Formalização de Demanda, no prazo previsto em regulamento, para elaboração do Plano de Contratação Anual e Calendário de Contratações, também observando-se os prazos regulamentares.

**II.** No exercício de execução da contratação, deverá ser encaminhado ao Agente de Contratação, com antecedência razoável para realização do processo, a Consolidação de Pesquisa de Preços e os respectivos documentos comprobatórios da pesquisa realizada, além do Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência, ou Projeto Básico e Executivo, bem como qualquer outro documento necessário à instrução do processo.

**III.** Em caso de processo na forma física, as folhas serão numeradas sequencialmente e rubricadas, devendo eventuais mídias serem juntadas em envelopes lacrados, com a devida identificação.

**IV.** Os agentes indicados no inciso I, terão 05 (cinco) dias úteis, do recebimento, para analisar a documentação e, se verificadas inconsistências, devolver os mesmos, à unidade demandante, para as devidas adequações, que deverão ser promovidas em igual prazo.

**V.** Tendo sido atendidas as diligências e tendo sido sanados eventuais vícios, pela unidade demandante, ou equipe de planejamento, o Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação, solicitará, à contabilidade, a indicação de recursos orçamentários para fazer face à despesa, que deverá responder com base em minuta padronizada, disponibilizada em anexo.

**VI.** Havendo parecer negativo quanto à existência de saldo orçamentário, o processo ficará suspenso até que as devidas providências sejam adotadas.

**VII.** Havendo parecer pela suficiência de recursos, o processo deverá ser encaminhado em até 01 (um) dia útil à autoridade competente, para que a mesma declare o cumprimento do disposto no art.16, II, da LC 101/00, de acordo com minuta padronizada.

**VIII.** A autoridade competente deverá autorizar ou indeferir a realização de licitação, para a contratação pretendida, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

**Art. 10.** Após a autorização da autoridade competente, o processo será remetido ao setor de licitação para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis elabore a Minuta do Edital e seus respectivos anexos, observando as condições preestabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, no Termo de Referência e na Pesquisa de Preços, bem como em qualquer outro documento produzido na fase preparatória e que deva ser considerado.

**Parágrafo único** – Após a elaboração da Minuta do Edital e seus respectivos anexos, esta será remetida ao Ordenador da Despesa da unidade demandante para análise e assinatura.

**Art. 11.** Assinada a minuta do Edital, a mesma, juntamente com seus anexos, será submetida à análise jurídica, devendo o departamento jurídico emitir parecer fundamentado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art.12.** Eventuais irregularidades no instrumento convocatório deverão ser informadas no parecer fundamentado, que será disponibilizado ao setor responsável, pela sua elaboração, para as devidas adequações.

**Parágrafo único** – Após as correções, o edital deverá ser submetido, novamente, ao departamento jurídico.

**Art. 13.** Havendo parecer favorável pela legalidade do instrumento, o departamento jurídico encaminhará os autos, juntamente com o seu parecer, à Controladoria, que procederá à análise do processo com o auxílio das Listas de Verificação, de acordo com minutas padronizadas e emitirá parecer acerca da conformidade do processo com os procedimentos previstos em lei e nos regulamentos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

**Art.14.** Após o parecer, a Controladoria devolverá o processo ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação, para que providencie a publicação da íntegra do Edital, juntamente com o Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e demais anexos, no Portal Nacional de Contratações Públicas e do seu extrato em Diário Oficial e em Jornal Diário de Grande Circulação.

**Parágrafo único** – Nos termos do art.54, §2º, da Lei nº 14133/21, faculta-se a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos em sítio eletrônico oficial do ente federativo do órgão ou entidade responsável pela licitação e, ainda, a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim.

**Art. 15.** O Agente de Contratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação, ficará responsável pelo lançamento, na plataforma eletrônica, das informações necessárias ao julgamento das propostas, bem como pela inclusão dos documentos necessários às licitações na forma eletrônica.

**Parágrafo único** – O processo eletrônico será conduzido nos termos do edital e do regulamento interno que o rege, considerando a modalidade, critério de julgamento e modo de disputa.

**Art.16.** A autoridade competente adjudicará o objeto e homologará a licitação, sendo-lhe facultada a possibilidade de solicitar parecer jurídico antes da prática de tais atos.

**§1º.** Sendo constatada qualquer irregularidade, a autoridade competente poderá determinar o retorno dos autos para saneamento, ou anular a licitação, quando se tratar de vício insanável.

**§2º.** Havendo motivo de conveniência e oportunidade, poderá revogar a licitação.

**§3º.** Nos casos de anulação ou revogação, deverá ser concedido prazo recursal, a fim de que se assegure o exercício do contraditório e da ampla defesa.





### **CAPÍTULO III - DOS PROCEDIMENTOS APLICÁVEIS À FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS**

**Art. 17.** Encerrado o processo licitatório, ou de contratação direta, será encaminhado ao departamento jurídico para elaboração do contrato, de acordo com a minuta do edital de licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, exceto quando se tratar das hipóteses de dispensa do instrumento contratual, nos termos do art. 95 da Lei nº 14133/21.

**Art. 18.** O departamento jurídico disponibilizará as vias do contrato ao gestor de contrato, para que este convoque o vencedor do processo para assinatura.

**Parágrafo único** – Antes da assinatura, o gestor do contrato deverá verificar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e salvar/imprimir as respectivas certidões, além de solicitar a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista em relação aos documentos que tenham expirado sua validade entre o processo licitatório e a data de convocação para assinatura.

**Art. 19.** O gestor do contrato convocará o vencedor do certame para a assinatura do contrato, ou ata de registro de preços, através da plataforma eletrônica, por e-mail com confirmação de recebimento, ou outro meio eficaz, juntando aos autos a comprovação da respectiva convocação.

**Parágrafo único** – O fornecedor/prestador de serviços deverá atender à convocação e assinar o contrato no prazo previsto no edital, que poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a pedido, mediante justificativa.

**Art.20.** Após a assinatura do contrato, que poderá se dar na forma eletrônica, o gestor do contrato procederá a publicação do mesmo no Portal Nacional de Contratações Públicas, nos prazos previstos no art.94, da Lei 14133/21.

**Art. 21.** A não assinatura no prazo constante no edital, considerando eventual prorrogação nos termos do parágrafo único do art.18, implicará na convocação dos licitantes remanescentes, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, previstas em lei.

**Parágrafo único** – Para convocação dos remanescentes, deve ser observada a regra contida no art.90, da Lei nº 14133/21.

**Art. 22.** Estando assinado o contrato, deverá ser gerada a competente nota de empenho em até 01 (um) dia útil e uma cópia, da mesma, será remetida ao setor interessado, para que emita a Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço.

### **CAPÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 23.** Na execução e interpretação deste regulamento, serão considerados os obstáculos e as dificuldades reais do gestor, nos termos do art.22 da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro, inclusive no que tange à eventual impossibilidade de se atender, integralmente, ao princípio da segregação de funções, previsto na Lei nº 14133/21.

**Art. 24.** O agente público que se negar a cumprir o disposto neste regulamento, poderá ser responsabilizado disciplinarmente, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

**Art. 25.** Os prazos previstos neste regulamento contam-se de acordo com o disposto na Lei nº 14133/21.

**Parágrafo único** - Os prazos previstos neste regulamento, que não decorram de lei ou de ato regulamentar, podem ser prorrogados, uma única vez por igual período, na hipótese de sobrevirem situações excepcionais, sendo considerados individualmente, devendo ser multiplicados pelo número de processos e/ou documentos enviados concomitantemente.

**Art.26.** Quando elaborado, o Plano de Contratação Anual se baseará em documentos de formalização de demandas, que serão elaborados no exercício anterior à execução da despesa, respeitando-se os prazos previstos em regulamento.

**Art. 27.** Aplica-se aos procedimentos descritos neste regulamento, no que couber, o disposto nas leis nº 14133/21, nº 4.320/64, Lei Complementar n. 101/00, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, Lei nº 8.429/92, 12.846/13 e Lei Orgânica do Município.

**Art. 28.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 29.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Paraopeba/MG, 08 de janeiro de 2.024.

**Aroldo Costa Melo**  
**Prefeito Municipal**

#### **ANEXO I – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

ID: 3BE.7B9, JEAN MARCELL DE FREITAS SANTOS(08/01/2024 15:30:57) Palavras:11.995  
Cód. Autenticidade: 15R7.8W30.757A.X10H.0614 - <https://zeropapel.paraopeba.mg.gov.br/verdocumento>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

**DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA**

**DATA RECOMENDADA PARA A CONTRATAÇÃO**

O objeto deverá ser contratado até:

**INFORMAÇÕES DA UNIDADE / SETOR / SERVIDOR**

Setor requisitante:

Responsável pela demanda:

E-mail:

Telefone:

**Indicação do Membro Responsável pela Fiscalização**

Fiscalização – Nome:

**INFORMAÇÕES ACERCA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

**Tipo do Item**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Material de consumo | <input type="checkbox"/> Equipamento/material permanente |
| <input type="checkbox"/> Serviço continuado  | <input type="checkbox"/> Serviço não continuado          |
| <input type="checkbox"/> Obra                | <input type="checkbox"/> Serviço de engenharia           |

**Descrição sucinta da solicitação:**

Sugestão de texto: "aquisição de mobiliário para o Departamento de ...".

**Descrição da necessidade da contratação:**

Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que o serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informados.

**Descrição dos resultados pretendidos:**

Devem ser demonstrados os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, além de possíveis ganhos em termos de economia de recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

**Estimativa das quantidades com a memória de cálculo (se for o caso):**

Incluir tabela com os quantitativos a serem contratados para cada item.

**Obs.1:** as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser baseada no consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, etc.).

**Obs.2:** Sempre que possível, a estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos comprobatórios.

**Obs.3:** Os códigos CATMAT/CATSER podem ser consultados em <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

**Obs.4:** Indicar, para cada item, conforme o caso, as necessidades de: a) manual técnico em português; b) indicação de rede de assistência técnica; c) prazo máximo de entrega (com justificativa); d) prazo mínimo e condições de garantia; e) necessidade de entrega parcelada (indicando prazos e quantidades por entrega).

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição
1		
2		
3		

**Descrição dos requisitos necessários à contratação:**

Informar, se necessário, as especificações complementares do objeto, incluindo padrões mínimos de qualidade, bem como os requisitos indispensáveis para a proposta mais vantajosa.

**Providências a serem adotadas previamente à contratação:**

Devem ser informadas, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação, tais como: adequação de recursos, etc.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

**Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento**

Descrever, se existentes, os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos amb

**RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**

Assumo que ficarei, assim como o responsável pela fiscalização, à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao agente de contratação, pregoeiro e sua equipe de apoio.

Certifico que a formalização da demanda acima identificada se faz necessária pelos motivos expostos na justificativa da contratação do pre

Local, xxxx de xxxxx de 20xx.

Nome completo do requerente

**ANEXO II – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR**

**DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

**QUAL A NECESSIDADE A SER ATENDIDA?** (Inserir a descrição).

**DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

**QUAL O TIPO DE OBJETO?**

- Bem
- Serviço

**QUAL A NATUREZA?**

- Continuada  Com monopólio  Sem monopólio
- Não continuada





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

<b>QUAL A VIGÊNCIA?</b>	<input type="checkbox"/> 30 dias (pronta entrega) <input type="checkbox"/> 180 dias <input type="checkbox"/> 12 meses <input type="checkbox"/> Indeterminado <input type="checkbox"/> dias <input type="checkbox"/> Outro: <input type="checkbox"/> meses <input type="checkbox"/> anos
<b>PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não se aplica porque o prazo é indeterminado
<b>HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?</b>	Contrato/processo licitatório nº:   nnnn/aaaa. <input type="checkbox"/> Sim. Prazo final:   dd/mm/aaaa. <input type="checkbox"/> Não.
<b>HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <b>Especificar:</b> (Indicar o critério ou prática). <input type="checkbox"/> Não.
<b>HÁ NECESSIDADE DE TREINAMENTO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não.
<b>LEVANTAMENTO DE MERCADO</b>	
<b>ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?</b>	<input type="checkbox"/> Consulta a fornecedores <input type="checkbox"/> Contratações similares <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Audiência pública <input type="checkbox"/> Outro <b>Especificar:</b> (Indicar o meio).
<b>JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO</b>	(Informar o levantamento de mercado realizado com a análise das soluções possíveis, concluindo com a indicação daquela considerada mais viável para atender a necessidade da administração pública).
<b>HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
<b>DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO</b>	
<b>O QUE SERÁ CONTRATADO?</b>	Empresa especializada para (fornecimento ou prestação) de (descrever o objeto de forma ampla sem repetir a descrição detalhada do item).
<b>QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?</b>	<input type="checkbox"/> Não há <input type="checkbox"/> 90 dias <input type="checkbox"/> 12 meses <input type="checkbox"/> dias <input type="checkbox"/> Outro: <input type="checkbox"/> meses <input type="checkbox"/> anos
<b>HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <input type="checkbox"/> Não. <b>Justificativa:</b> (Indicar o motivo da necessidade de assistência técnica para a contratação).
<b>HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <b>Descrever solução:</b> (Contrato de manutenção). <input type="checkbox"/> Não.
<b>ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO</b>	
<b>COMO SE OBTVEU O QUANTITATIVO ESTIMADO?</b>	<input type="checkbox"/> Análise de contratações anteriores <input type="checkbox"/> Análise de contratações similares <input type="checkbox"/> Outro: (Indicar a metodologia).
<b>DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO</b>	(Descrever a memória de cálculo para estimativa quantitativa com base na metodologia utilizada, indicando eventuais inconsistências no dimensionamento, como objeto insuficiente ou excessivo).





PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

ESPECIFICAÇÃO	Item	Descrição	Und.	Qtde.
	1	(Descrever item).		
	2	(Descrever item).		
	3	(Descrever item).		
	4	(Descrever item).		
	5	(Descrever item).		

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

MEIOS USADOS NA PESQUISA	<input type="checkbox"/> Pannel de preços <input type="checkbox"/> Contratações similares <input type="checkbox"/> Fornecedores <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Outro: (Indicar o meio).				
	Item	Descrição	Valor Unitário	Qtde.	Valor Total
ESTIMATIVA DE PREÇO	1	(Descrever item).	R\$ 0,00		R\$ 0,00
	2	(Descrever item).	R\$ 0,00		R\$ 0,00
	3	(Descrever item).	R\$ 0,00		R\$ 0,00
	4	(Descrever item).	R\$ 0,00		R\$ 0,00
	5	(Descrever item).	R\$ 0,00		R\$ 0,00
TOTAL GERAL:					R\$ 0,00

JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

A SOLUÇÃO SERÁ DIVIDIDA EM ITENS?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não (Justificar abaixo)	
	<b>Por quê?</b> <input type="checkbox"/> Aproveitamento da <input type="checkbox"/> Competitividade <b>Especificar:</b> (Indicar o motivo).	<input type="checkbox"/> Objeto indivisível <input type="checkbox"/> Perda de escala <input type="checkbox"/> Tecnicamente inviável <input type="checkbox"/> Economicamente inviável <input type="checkbox"/> Aproveitamento da <input type="checkbox"/> Outro <b>Especificar:</b> (Indicar o motivo). Competitividade

CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <b>Especificar:</b> (Indicar o Processo Adm. e o número do contra administrativo, especificando o seu obje correlato/interdependente).
---	--

ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	<input type="checkbox"/> Sim. <b>Especificar item do PCA:</b> nn.
	<input type="checkbox"/> Não <b>Providências:</b> (Justificar a ausência no plano de contratações anual, podendo indicar a previsão da contratação em outro documento de planejamento ou programa, sendo possível sugerir a inclusão no próximo plano de contratações anuais, se cabível.)

RESULTADOS PRETENDIDOS





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

<b>QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?</b>	<input type="checkbox"/> Ganho de Eficiência <input type="checkbox"/> Manutenção do Funcionamento Administrativo  <input type="checkbox"/> Redução de Custos <input type="checkbox"/> Serviço/Bem de Consumo  <input type="checkbox"/> Aproveitamento de Recursos Humanos <input type="checkbox"/> Realização de Política Pública <input type="checkbox"/> Redução dos Riscos do Trabalho  <input type="checkbox"/> Outro: (Indicar o benefício).
<b>PROVIDÊNCIAS PENDENTES</b>	
<b>HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <b>Especificar:</b> (Apresentar cronograma de providências serem adotadas antes e durante o contrato para assegurar o êxito do resultado, como capacitação de servidores, adequação de espaço físico etc). <input type="checkbox"/> Não.
<b>IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO</b>	
<b>HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <b>Especificar os impactos:</b> (Detalhar). <b>Especificar as medidas de mitigação dos impactos:</b> (Detalhar) <input type="checkbox"/> Não
<b>CONCLUSÃO</b>	
<b>A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

**NOME DO SERVIDOR**

*Cargo e matrícula*

ANEXO III – MINUTAS DE MAPAS DE RISCOS  
(Estas minutas contém preenchimento exemplificativo)

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
<b>ETAPA</b>	<b>FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA</b>		
<b>RISCO</b>			
<b>DANO</b>			
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>		<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>			
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>			
<b>RESPONSÁVEL</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO</b>		
<b>RISCO</b>			
<b>DANO</b>			
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:</b>		<b>IMPACTO:</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>			
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>			
<b>RESPONSÁVEL</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES</b>		
<b>RISCO</b>			
<b>DANO</b>			





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGÊNCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				

<b>MAPA DE RISCO PARA A FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>		AUTORIDADE SUPERIOR		
<b>ETAPA</b>	<b>DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>		AURORIDADE SUPERIOR		
<b>ETAPA</b>	<b>ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DECONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO</b>			
<b>RISCO</b>				

ZeroPapel - PREFEITURA PARAOPEBA-MG



ASSINADO POR(1): CPF:037.19\*. \*\*6-\*4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

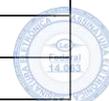
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

<b>DANO</b>			
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>		<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>			
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>			
<b>RESPONSÁVEL</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.</b>		
<b>RISCO</b>			
<b>DANO</b>			
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>		<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>			
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>			
<b>RESPONSÁVEL</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO</b>		
<b>RISCO</b>			
<b>DANO</b>			
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>		<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>			
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>			
<b>RESPONSÁVEL</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO</b>		
<b>RISCO</b>			
<b>DANO</b>			
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>		<b>IMPACTO</b>	

<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>	
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>	
<b>RESPONSÁVEL</b>	

<b>MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO</b>			
<b>DANO</b>			
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>		<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>			
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>			
<b>RESPONSÁVEL</b>			
<b>ETAPA</b>	<b>PUBLICAÇÃO DO CONTRATO</b>		
<b>RISCO</b>			
<b>DANO</b>			





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

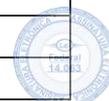
Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				

<b>ETAPA</b>	<b>DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>PRORROGAÇÃO DO CONTRATO</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				

<b>ETAPA</b>	<b>ALTERAÇÕES DO CONTRATO</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

<b>ETAPA</b>	<b>REACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				

<b>ETAPA</b>	<b>PAGAMENTO DOS SERVIÇOS</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>SANÇÕES</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				
<b>ETAPA</b>	<b>ENCERRAMENTO DO CONTRATO</b>			
<b>RISCO</b>				
<b>DANO</b>				
<b>PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA</b>			<b>IMPACTO</b>	
<b>AÇÃO PREVENTIVA</b>				
<b>AÇÃO DE CONTIGENCIA</b>				
<b>RESPONSÁVEL</b>				





ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA PARA BENS COMUNS

TRB – TERMO DE REFERÊNCIA (BENS COMUNS)

O QUE SERÁ CONTRATADO?							
*Lote	Item	Descrição	Código CATMAT	Unidade	Qntd.	**Valor Unitário Estimado	**Total
1	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2					R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	1					R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2					R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO**</b>							<b>R\$0,00</b>
<b>JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO EM LOTES*</b>							
(Justificar como foi formado o lote, indicando as razões técnicas que justificam o agrupamento ou a economia de escala que se espera obter).							

\* A contratação por lote sempre deve ser justificada no campo acima. Se a licitação for apenas por item, coluna e o campo devem ser excluídos.

\*\* O valor estimado está previsto no estudo técnico preliminar, mas ele pode ser sigiloso. Caso seja sigiloso, no campo "O orçamento estimado é sigiloso?" deverá ser preenchida a justificativa.

DESCRICÃO DA SOLUÇÃO	
<b>QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?</b>	Resumir a solução escolhida pelo estudo técnico preliminar, a partir da demanda).
NATUREZA E GARANTIA	
<b>NATUREZA</b>	<input type="checkbox"/> Comum. <input type="checkbox"/> Especial
PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANCA DO BEM	
<b>HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <b>Justificativa:</b> (A prova de qualidade deve ser sempre justificada e deverá ser comprovada por certificação de instituição credenciada pelo CONMETRO). <input type="checkbox"/> Não
<b>O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <b>Justificativa:</b> (A exigência de amostra deve ser justificada). <input type="checkbox"/> Não
<b>HAVERÁ GARANTIA DO BEM?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá presta garantia dos bens indicados nos itens X e Y por, no mínimo, N meses, a partir do seu recebimento pela contratante. <input type="checkbox"/> Não.
<b>HAVERÁ ASSISTÊNCIA TÉCNICA?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado prestará assistência técnica em relação aos bens indicados nos itens X e Y, durante N meses, a partir do seu recebimento pela contratante, por meios próprios, sem custo para a administração pública. <input type="checkbox"/> Não será prestada assistência técnica em relação aos itens X e Y.
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, X, da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Dispensa de licitação em razão do valor*, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, X, da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Pregão eletrônico.
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	<input type="checkbox"/> Menor Preço <input type="checkbox"/> Maior desconto
<b>O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <b>Justifique:</b> (Indicar o motivo da escolha do orçamento sigiloso para a contratação). <input type="checkbox"/> Não.





<b>QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS</b>	<input type="checkbox"/> Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual. <b>Justificativa:</b> (justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso). <input type="checkbox"/> Registro na entidade profissional competente. <b>Justificativa:</b> (justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso). <input type="checkbox"/> Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos. <b>Justificativa:</b> (Justificar o motivo da existencia contratual com a comprovação de gência, indicando a legislação aplicável, qualificação técnica de cada membro se for o caso). <input type="checkbox"/> Outro previsto em lei especial. <b>Especificar:</b> (indicar o seu requisito e o fundamento legal). <b>Justificativa:</b> (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso) <input type="checkbox"/> Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa
<b>HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <b>Especificar:</b> (indicar o critério) <input type="checkbox"/> Não
<b>HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <b>Especificar:</b> (Somente é possível definir os riscos se a etapa "análise de risco" tiver sido realizada. Nessa hipótese, os riscos devem ser especificados neste campo). <input type="checkbox"/> Não
<b>FORMA DE ENTREGA DO BEM</b>	
<b>COMO O BEM DEVE SER ENTREGUE?</b>	<input type="checkbox"/> O bem deve ser totalmente entregue de uma só vez, conforme edital. <input type="checkbox"/> O bem deve ser entregue em X parcelas, sendo a 1º em até X dias, a contar do recebimento da nota de empenho, e as demais, conforme necessidade da contratante dentro do prazo de vigência contratual, mediante seu aviso com e dias de antecedência.
<b>LOCAL E HORA DA ENTREGA</b>	O entrega deverá ocorrer no endereço (indicar endereço completo com CEP), no horário entre XXhYYm e XXhYYm.
<b>PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE</b>	No caso de bens perecíveis, o seu prazo de validade na data da entrega não poderá ser menor que X dias, conforme prazo total recomendado pelo fabricante
<b>PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO</b>	
<b>PRAZO DO CONTRATO</b>	<input type="checkbox"/> 30 dias (pronta entrega). <input type="checkbox"/> 12 meses. <input type="checkbox"/> Outro prazo. Especificar: (indicar prazo contratual)
<b>HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim, nas hipóteses do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Não.
<b>FORMA DE PAGAMENTO</b>	<b>Meio:</b> Ordem bancária <b>Onde?</b> Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará <b>Qual o prazo?</b> Até X dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada. <b>Prova de regularidade fiscal</b> A regularidade fiscal pode ser provada pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar pelos sistemas oficiais.
<b>QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?</b>	<input type="checkbox"/> X% do valor inicial do contrato. <b>Justificativa:</b> (O percentual somente pode ser superior a 5% mediante justificativa na complexidade técnica ou nos riscos envolvi-dos, não podendo ser superior a 10%). <input type="checkbox"/> Não há. <b>Justificativa:</b> (A não exigência de garantia deve ser justificada).
<b>RECURSO ESPECÍFICO</b>	
<b>HÁ RECURSO ESPECÍFICO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim Especifique: XXX <input type="checkbox"/> Não

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

**NOME DO SERVIDOR**

Cargo e matrícula

**ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS COMUNS**

**TRS – TERMO DE REFERÊNCIA (SERVIÇOS COMUNS)**

O QUE SERÁ CONTRATADO?						
*Lote	Item	Descrição	Undidade	Qtidade.	**Valor Unitário Estimado	**Total
1	1				R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2				R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	1				R\$ 0,00	R\$ 0,00
	2				R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO**</b>						<b>R\$0,00</b>
<b>JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO EM LOTES*</b>						
(Justificar como foi formado o lote, indicando as razões técnicas que justificam o agrupamento ou a economia de escala que se espera obter).						

\* A contratação por lote sempre deve ser justificada no campo acima. Se a licitação for apenas por item, coluna e o campo devem ser excluídos.

\*\* O valor estimado está previsto no estudo técnico preliminar, mas ele pode ser sigiloso. Caso seja sigiloso, no campo "O orçamento estimado é sigiloso?" deverá ser preenchida a justificativa.

DESCRICÃO DA SOLUÇÃO	
<b>QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?</b>	Resumir a solução escolhida pelo estudo técnico preliminar, a partir da demanda).
NATUREZA E GARANTIA DO SERVIÇO	
<b>NATUREZA</b>	Resumir a solução escolhida pelo estudo técnico preliminar, a partir da demanda).
<b>HAVERÁ GARANTIA DO SERVIÇO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia pelos serviços prestados de, no mínimo,        meses, após a sua conclusão. <input type="checkbox"/> Não
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

<b>FORMA DE CONTRATAÇÃO</b>	<input type="checkbox"/> Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, , da Lei Federal Nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Dispensa de licitação em razão do valor*, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal nº 14.133/21. * Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica, se assim estiver regulamentado.  <input type="checkbox"/> Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, , da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Pregão eletrônico.
<b>CRITÉRIO DE JULGAMENTO</b>	<input type="checkbox"/> Menor Preço <input type="checkbox"/> Maior desconto.
<b>O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim. <b>Justifique:</b> (Indicar o motivo da escolha do orçamento sigiloso para a contratação). <input type="checkbox"/> Não.
<b>REQUISITOS DA CONTRATADA</b>	
<b>SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <b>Por quê?</b> (A exigência de habilitação técnica deve ser justificada). <input type="checkbox"/> Não.
<b>QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS</b>	<input type="checkbox"/> Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual. <b>Justificativa:</b> (justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso). <input type="checkbox"/> Registro na entidade profissional competente. <b>Justificativa:</b> (justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso). <input type="checkbox"/> Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos. <b>Justificativa:</b> (Justificar o motivo da exi-contratual com a comprovação de gência, indicando a legislação aplicável, qualificação técnica de cada membro se for o caso). <input type="checkbox"/> Atestado de responsabilidade técnica relativo à qualificação técnico profissional com comprovação de registro em conselho profissional competente, quando for o caso. <b>Justificativa:</b> (Justificar o motivo da exi-contratual com a comprovação de gência, indicando a legislação aplicável, qualificação técnica de cada membro se for o caso). <input type="checkbox"/> Atestado de capacidade, relativo à qualificação técnico operacional. <b>Justificativa:</b> (Justifica o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso, e indicar o que o atestado deve conter ou comprovar). <input type="checkbox"/> Outro previsto em lei especial. <b>Especificar:</b> (indicar o seu requisito e o fundamento legal). <b>Justificativa:</b> (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)
<b>HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <b>Especificar:</b> (indicar o critério) <input type="checkbox"/> Não
<b>HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <b>Especificar:</b> (Somente é possível definir os riscos se a etapa "análise de risco" tiver sido realizada. Nessa hipótese, os riscos devem ser especificados neste campo). <input type="checkbox"/> Não
<b>HÁ PREVISÃO DE VISTORIA?</b>	<input type="checkbox"/> Sim O licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços no período de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa, no horário de XXhYYm às XXhYYm, mediante agendamento para acompanhamento de servidor do órgão. Caso o licitante não tenha interesse na vistoria, deverá firmar declaração nesse sentido, concordando com as condições do local de trabalho, renunciando a possibilidade de alegar desconhecimento das instalações posteriormente. <input type="checkbox"/> Não
<b>COMO O SERVIÇO É PRESTADO?</b>	<input type="checkbox"/> O serviço será prestado conforme emissão de ordem de serviço. <input type="checkbox"/> O serviço terá início imediato a partir da assinatura do contrato, contudo a prestação poderá estar sujeita à emissão de ordem de serviço pelo fiscal do contrato.
<b>LOCAL E HORA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO</b>	O serviço deve ser prestado no endereço (indicar endereço completo com CEP), no horário compreendido entre XXhYYm e XXhYYm.
<b>PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO</b>	
<b>PRAZO DO CONTRATO</b>	X MESES
<b>HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim, nas hipóteses do art. 111 da Lei Federal nº 14.133/21. <input type="checkbox"/> Não.

ZeroPapel - PREFEITURA PARAOPEBA-MG



ASSINADO POR(1): CPF:037.19\*.\*\*6-\*.4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

<b>FORMA DE PAGAMENTO</b>	<b>Meio:</b> Ordem bancária <b>Onde?</b> Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará <b>Qual o prazo?</b> Até X dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada. <b>Prova de regularidade fiscal</b> A regularidade fiscal pode ser provada pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.
<b>QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?</b>	<input type="checkbox"/> X% do valor inicial do contrato. <b>Justificativa:</b> (O percentual somente pode ser superior a 5% mediante justificativa na complexidade técnica ou nos riscos envolvi-dos, não podendo ser superior a 10%). <input type="checkbox"/> Não há. <b>Justificativa:</b> (A não exigência de garantia deve ser justificada).
<b>RECURSO ESPECÍFICO</b>	
<b>HÁ RECURSO ESPECÍFICO?</b>	<input type="checkbox"/> Sim      Especifique: XXX <input type="checkbox"/> Não

Local, xx de xxxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_  
**NOME DO SERVIDOR**

**Cargo e matrícula**

**ANEXO VI – CONSOLIDAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS**

*PESQUISA DE PREÇOS*

<b>DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO</b>					
O QUE SERÁ PESQUISADO?	Item	Código CATMAT / CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
	1				
	2				
	3				
	4				

<i>FONTES CONSULTADAS PARA A PESQUISA DE PREÇO</i>
<input type="checkbox"/> Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)*. <input type="checkbox"/> Contratações similares feitas pela administração pública**. <input type="checkbox"/> Base nacional de notas fiscais eletrônicas ***. <input type="checkbox"/> Mídia especializada****. <input type="checkbox"/> Pesquisa direta com fornecedores*****.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

**JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA DE PESQUISA DE PREÇO NO PORTAL NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS OU EM CONTRATAÇÕES SIMILARES.**

(Caso não tenha sido realizada a pesquisa de preço no Portal Nacional de Compras Públicas ou em Contratações Similares, isso deve ser justificado neste campo).

**JUSTIFICATIVA DA PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES**

(Justificar o motivo de ter sido utilizada essa fonte de preço e quais os critérios de escolha dos fornecedores consultados).

As cotações devem se referir a contratações realizadas em até 12 meses antes da presente pesquisa.

As cotações devem se referir a contratações em execução ou concluídas em até 12 meses antes da presente pesquisa, corrigidas monetariamente por índice oficial. Os preços de Sistema de Registro de Preços (SRP) também podem ser utilizados na cotação, desde que corrigidos monetariamente por índice oficial.

As cotações devem se referir a notas fiscais emitidas em até 12 meses antes da presente pesquisa.

\* As cotações de sites especializados ou de domínio público devem se referir a preços registrados em até 6 meses antes da presente pesquisa e deve conter data e hora do acesso. Essa opção compreende tabela de referência aprovada pelo Poder Executivo Federal.

\*\* Deve-se justificar a utilização dessa base de pesquisa e o motivo da escolha dos fornecedores consultados. A motivação é necessária porque essa fonte de preço é excepcional, devendo ser dada preferência às outras fontes.

**METODOLOGIA DA ESTIMATIVA DE PREÇO**

- Menor preço (Mercado restrito)
- Média (Preços semelhantes)
- Mediana (Preços com grande variação)

**RESULTADO DE PESQUISA**

Item	Preços Encontrados					
1	R\$ 00,00 PNCP	R\$ 00,00 PNCP	R\$ 00,00 Contratação 1	R\$ 00,00 Contratação 2	R\$ 00,00 NFe	R\$ 00,00 Site Especializado
2	R\$ 00,00 PNCP	R\$ 00,00 PNCP	R\$ 00,00 Contratação 1	R\$ 00,00 Contratação 2	R\$ 00,00 NFe	R\$ 00,00 Site Especializado
3	R\$ 00,00 PNCP	R\$ 00,00 PNCP	R\$ 00,00 Contratação 1	R\$ 00,00 Contratação 2	R\$ 00,00 NFe	R\$ 00,00 Site Especializado
4	R\$ 00,00 PNCP	R\$ 00,00 PNCP	R\$ 00,00 Contratação 1	R\$ 00,00 Contratação 2	R\$ 00,00 NFe	R\$ 00,00 Site Especializado
<b>HOUVE DESCARTE DE PREÇO</b>			<input type="checkbox"/> Sim. <b>Justificativa:</b> (Indicar qual preço foi desconsiderado por ocasião do cálculo do preço de mercado e o motivo). <input type="checkbox"/> Não			

Item	Estimativa Unitária	Qtd	Und	Total
1	R\$ 00,00			R\$ 00,00
2	R\$ 00,00			R\$ 00,00
3	R\$ 00,00			R\$ 00,00
4	R\$ 00,00			R\$ 00,00

xxxxx(xx), xx de xxxxxxxx de xxxx.

\_\_\_\_\_  
NOME DO SERVIDOR  
Cargo e Matrícula





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

**ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**ATESTADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

Ofício: D.C.L.C.C/PMP/ D.O /2024

Serviço: Dep. de Compras, Licitações, Contratos e Convênios.

Assunto: Solicita Dotação Orçamentária.

Destino: Departamento de Contabilidade

Data: ----- de----- de 2024

Prezados Senhores,

Venho pelo presente, solicitar o nº da Dotação consignada no orçamento vigente e Disponibilidade de Recursos Financeiros, visando acobertar a despesa abaixo especificada, amparada pela respectiva Ficha Orçamentária e Fonte de Recurso acostados no Demonstrativo Orçamentário de 2024 para:

- Objeto

**Secretaria Municipal de ..... /Unidade.**

**\*Valor Total Estimado R\$ XXXXX,XX ()**

\_\_\_\_\_  
**Dep. de Compras, Licitações, Contratos e Convênios**

**DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO E COMPATIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA**

**DECLARO, na qualidade de SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA, tendo em vista o orçamento estimado, que há doação orçamentaria própria, bem como saldo orçamentário para fazer face a despesa. Declaro ainda haver adequação com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.**

Ficha: \_\_\_\_\_ - F.R : \_\_\_\_\_

\*Dotação Orçamentária Nº \_\_\_\_\_

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

\_\_\_\_\_  
NOME DO ORDENADOR  
Cargo e Matrícula

ANEXO VIII – LISTA DE VERIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE – AQUISIÇÃO

**LISTA DE VERIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE PARA AQUISIÇÃO**

Processo Administrativo nº: <b>xxx</b>	Inexigibilidade nº: <b>xxx</b>
Objeto: <b>xxx</b>	

EVENTO	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / link)
Houve abertura de processo administrativo?	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Resposta	
Foi certificado que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar?	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	Resposta	
Há Análise de Riscos?	Resposta	
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?	Resposta	
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?	Resposta	
Há termo de referência?	Resposta	
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência, ou houve justificativa para sua não utilização?	Resposta	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Resposta	
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais, com eventuais alterações destacadas e justificadas?	Resposta	
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada?	Resposta	
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?	Resposta	
Houve a autorização da autoridade competente?	Resposta	
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade?	Resposta	
Consta manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição?	Resposta	
Houve justificativa do preço?	Resposta	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, consta documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade?	Resposta	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, foi observada a vedação de preferência por marca específica?	Resposta	
Tratando-se de contratação de profissional do setor artístico por meio de empresário exclusivo com base no art. 74, II, da Lei 14133/21, consta documento idôneo que comprove a exclusividade permanente e contínua da representação, no País ou em Estado específico, sem limitação a evento ou local específico?	Resposta	
Tratando-se de serviço técnico especializado com base no art. 74, III, da Lei 14133/21, com observância da vedação de contratar serviços de publicidade e divulgação, consta cláusula vedando a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade?	Resposta	
Tratando-se de aquisição ou locação de imóvel com base no art. 74, V, da Lei 14133/21, consta avaliação prévia do bem; certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; e justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Câmara e que evidenciem vantagem para ela?	Resposta	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização?	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Resposta	
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação?	Resposta	
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Câmara?	Resposta	
Há certificação de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens?	Resposta	

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
*NOME DO RESPONSÁVEL*

*Cargo e Matrícula*

ANEXO IX – LISTA DE VERIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE – SERVIÇOS

**LISTA DE VERIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE PARA SERVIÇOS**

Processo Administrativo nº: <b>xxx</b>	Inexigibilidade nº: <b>xxx</b>
Objeto: <b>xxx</b>	

EVENTO	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / link)
Houve abertura de processo administrativo?	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Resposta	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

Foi certificado que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar?	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	Resposta	
Há Análise de Riscos?	Resposta	
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?	Resposta	
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?	Resposta	
Há termo de referência?	Resposta	
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência, ou houve justificativa para sua não utilização?	Resposta	
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Resposta	
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais, com eventuais alterações destacadas e justificadas?	Resposta	
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada?	Resposta	
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?	Resposta	
Houve a autorização da autoridade competente?	Resposta	
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade?	Resposta	
Consta manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição?	Resposta	
Houve justificativa do preço?	Resposta	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, consta documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade?	Resposta	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, foi observada a vedação de preferência por marca específica?	Resposta	
Tratando-se de contratação de profissional do setor artístico por meio de empresário exclusivo com base no art. 74, II, da Lei 14133/21, consta documento idôneo que comprove a exclusividade permanente e contínua da representação, no País ou em Estado específico, sem limitação a evento ou local específico?	Resposta	
Tratando-se de serviço técnico especializado com base no art. 74, III, da Lei 14133/21, com observância da vedação de contratar serviços de publicidade e divulgação, consta cláusula vedando a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade?	Resposta	
Tratando-se de aquisição ou locação de imóvel com base no art. 74, V, da Lei 14133/21, consta avaliação prévia do bem; certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; e justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Câmara e que evidenciem vantagem para ela?	Resposta	
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização?	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Resposta	
Foi certificado que os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade?	Resposta	

Local, xx de xxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
NOME DO RESPONSÁVEL  
Cargo e Matrícula

ANEXO X – LISTA DE VERIFICAÇÃO – DISPENSAS – SERVIÇOS

**LISTA DE VERIFICAÇÃO – DISPENSA PARA SERVIÇOS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

Processo Administrativo nº: <b>xxx</b>	Dispensa nº: <b>xxx</b>
Objeto: <b>xxx</b>	

<b>EVENTO</b>	<b>Atende plenamente a exigência?</b>	<b>Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / link)</b>
Houve abertura de processo administrativo?	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Resposta	
Foi certificado que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar?	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	Resposta	
Há Análise de Riscos?	Resposta	
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?	Resposta	
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?	Resposta	
Há termo de referência?	Resposta	
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência, ou houve justificativa para sua não utilização?	Resposta	
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Resposta	
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais, com eventuais alterações destacadas e justificadas?	Resposta	
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada?	Resposta	
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?	Resposta	
Houve a autorização da autoridade competente?	Resposta	
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade?	Resposta	
Consta manifestação técnica justificando o enquadramento da contratação expressamente nas hipóteses do art. 75 da Lei 14133/21?	Resposta	
Consta justificativa do preço baseada em pesquisa ou certificação de que a estimativa ocorrerá concomitantemente com a seleção da proposta mais vantajosa?	Resposta	
Tratando-se de situação em que não é possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei 14133/21, o contratado comprova por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Câmara?	Resposta	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14.133/21, foi demonstrado respeito ao limite de valor considerando o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza contratados pela Câmara no mesmo exercício financeiro?	Resposta	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14133/21, a autoridade declarou que a contratação será precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com atendimento da IN SEGES 67/21 para busca da proposta mais vantajosa?	Resposta	
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização?	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Resposta	
Foi certificado que os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade?	Resposta	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

NOME DO RESPONSÁVEL

Cargo e Matrícula

ANEXO XI – LISTA DE VERIFICAÇÃO – DISPENSAS – AQUISIÇÕES

**LISTA DE VERIFICAÇÃO – DISPENSA PARA AQUISIÇÕES**

Processo Administrativo nº: <b>xxx</b>	Dispensa nº: <b>xxx</b>
Objeto: <b>xxx</b>	

EVENTO	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. / link)
Houve abertura de processo administrativo?	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Resposta	
Foi certificado que o objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar?	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	Resposta	
Há Análise de Riscos?	Resposta	
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?	Resposta	
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?	Resposta	
Há termo de referência?	Resposta	
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência, ou houve justificativa para sua não utilização?	Resposta	
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Resposta	
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais, com eventuais alterações destacadas e justificadas?	Resposta	
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada?	Resposta	
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?	Resposta	
Houve a autorização da autoridade competente?	Resposta	
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade?	Resposta	
Consta manifestação técnica justificando o enquadramento da contratação expressamente nas hipóteses do art. 75 da Lei 14133/21?	Resposta	
Consta justificativa do preço baseada em pesquisa ou certificação de que a estimativa ocorrerá concomitantemente com a seleção da proposta mais vantajosa?	Resposta	
Tratando-se de situação em que não é possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei 14133/21, o contratado comprova por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Câmara?	Resposta	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14.133/21, foi demonstrado respeito ao limite de valor considerando o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza contratados pela Câmara no mesmo exercício financeiro?	Resposta	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14133/21, a autoridade declarou que a contratação será precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com atendimento da IN SEGES 67/21 para busca da proposta mais vantajosa?	Resposta	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização?	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Resposta	
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação?	Resposta	
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades do órgão?	Resposta	
Há certificação de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens?	Resposta	

**Local, xx de xxxxxxx de 20xx.**

\_\_\_\_\_  
*NOME DO RESPONSÁVEL*

*Cargo e Matrícula*

**ANEXO XII – LISTA DE VERIFICAÇÃO – LICITAÇÃO – AQUISIÇÕES**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO**

(Licitação para Compras)

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b>	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. )
Houve abertura de processo administrativo?	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Resposta	
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar?	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	Resposta	
Há Análise de Riscos?	Resposta	
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?	Resposta	
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?	Resposta	
Há termo de referência?	Resposta	
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência ou houve justificativa para sua não utilização?	Resposta	
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Resposta	
Foi certificado que o TR está alinhado com o Plano de Contratações Anual?	Resposta	
O TR contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária?	Resposta	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica, elas foram justificadas no processo?	Resposta	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?	Resposta	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica e o objeto licitatório refira-se a contratações para: a) entrega imediata; b) contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, houve justificativa para não dispensá-las?	Resposta	
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais, com eventuais alterações destacadas e justificadas?	Resposta	
Os autos estão instruídos com o edital da licitação?	Resposta	
Caso seja adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável consta do edital da licitação?	Resposta	
Foi utilizado modelo padronizado de edital ou justificada sua não utilização?	Resposta	
Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R\$80.000,00, eles foram destinados às ME/EPPs e entidades equiparadas ou foi justificada a não exclusividade?	Resposta	
Foi mantida no edital cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado?	Resposta	
Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas, consta justificativa nos autos?	Resposta	
Caso tenha sido vedada a participação de consórcios, consta justificativa nos autos?	Resposta	

<b>VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL</b>	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)
Consta orçamento estimado com as composições detalhadas dos preços utilizados para sua formação?	Resposta	
Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está 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?	Resposta	
Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo?	Resposta	
Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, foi certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados?	Resposta	
A pesquisa de preços contém, no mínimo, I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta?	Resposta	
Foi certificado que foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços e contratações similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes?	Resposta	
Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano?	Resposta	
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, na hipótese em que ela for cabível, foi observado o número mínimo de consulta a três fornecedores ou foram instruídos os autos com as devidas justificativas?	Resposta	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo?	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação?	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que os orçamentos contêm: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável?	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta conteve informação das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado?	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?	Resposta	
Consta dos autos a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação?	Resposta	

<b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES</b>	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. )
Se o objeto a ser contratado for bem de consumo, foi certificado que não se enquadra como bem de luxo?	Resposta	
Foi certificado que a aquisição e pagamento observarão condições semelhantes às do setor privado ou houve justificativa para não observância dessas condições?	Resposta	
Foi certificado que a determinação do quantitativo a ser adquirido considerou a estimativa de consumo e utilização prováveis, com base em técnica adequada?	Resposta	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização?	Resposta	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio do parcelamento?	Resposta	
Há manifestação sobre a compatibilidade da despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias?	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Resposta	
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação?	Resposta	
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração?	Resposta	
Há certificação no ETP ou nos autos de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens?	Resposta	

**Local, xx de xxxxxx de 20xx.**

---

NOME DO RESPONSÁVEL  
Cargo e Matrícula





ANEXO XIII – LISTA DE VERIFICAÇÃO – LICITAÇÃO – SERVIÇOS

**LISTA DE VERIFICAÇÃO**

(Licitação para Contratação de Serviços, exceto engenharia e TIC)

<b>VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS CONTRATAÇÕES</b>	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls. )
Houve abertura de processo administrativo?	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Resposta	
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar?	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	Resposta	
Há Análise de Riscos?	Resposta	
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?	Resposta	
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?	Resposta	
Há termo de referência?	Resposta	
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência ou houve justificativa para sua não utilização?	Resposta	
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Resposta	
Foi certificado que o TR está alinhado com o Plano de Contratações Anual?	Resposta	
O TR contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária?	Resposta	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica, elas foram justificadas no processo?	Resposta	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?	Resposta	
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica e o objeto licitatório refira-se a contratações para: a) entrega imediata; b) contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, houve justificativa para não dispensá-las?	Resposta	
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais, com eventuais alterações destacadas e justificadas?	Resposta	
Os autos estão instruídos com o edital da licitação?	Resposta	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

Caso seja adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável consta do edital da licitação?	Resposta	
Foi utilizado modelo padronizado de edital ou justificada sua não utilização?	Resposta	
Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R\$80.000,00, eles foram destinados às ME/EPPs e entidades equiparadas ou foi justificada a não exclusividade?	Resposta	
Foi mantida no edital cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado?	Resposta	
Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas, consta justificativa nos autos?	Resposta	
Caso tenha sido vedada a participação de consórcios, consta justificativa nos autos?	Resposta	

<b>VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL</b>	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)
Consta orçamento estimado com as composições detalhadas dos preços utilizados para sua formação?	Resposta	
Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está 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?	Resposta	
Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo?	Resposta	
Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços, foi certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados?	Resposta	
A pesquisa de preços contém, no mínimo, I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta?	Resposta	
Foi certificado que foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços e contratações similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes?	Resposta	
Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano?	Resposta	
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, na hipótese em que ela for cabível, foi observado o número mínimo de consulta a três fornecedores ou foram instruídos os autos com as devidas justificativas?	Resposta	
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo?	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação?	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que os orçamentos contêm: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável?	Resposta	





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta conteve informação das características da contratação, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado?	Resposta	
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?	Resposta	
Consta dos autos a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação?	Resposta	

<b>VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL</b>	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (doc. / fls.)
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização?	Resposta	
Houve manifestação quanto à observância do princípio do parcelamento?	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Resposta	
Tratando-se de serviços de manutenção e assistência técnica, o edital definiu o local da realização dos serviços?	Resposta	
Consta do edital que durante a vigência do contrato é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato?	Resposta	

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

\_\_\_\_\_  
NOME DO RESPONSÁVEL  
Cargo e Matrícula

**Assinatura do Documento**



Documento Assinado Eletronicamente por **AROLD COSTA MELO - PREFEITO**, CPF: 037.19\*.1\*6-  
\*4 em **09/01/2024 09:01:12**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **0975.3V01.612U.7129.6810**, Com  
fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



**Informações do Documento**

ID do Documento: **3BE.7B9** - Tipo de Documento: **DECRETO - Nº 4/2024**.

Elaborado por **JEAN MARCELL DE FREITAS SANTOS**, CPF: 049.48\*.1\*6-\*0, em **08/01/2024 15:30:57**, contendo 11.995 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: **15R7.8W30.757A.X10H.0614**

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.paraopeba.mg.gov.br/verdocumento>





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAOPEBA**

Rua Américo Barbosa, 13 - Centro / CEP: 35774-000

CNPJ: 18.116.160/0001-66

**PUBLICAÇÃO DIÁRIO OFICIAL**

PARAOPEBA/MG, 10 de janeiro de 2024.

DECRETO Nº 004/2024

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Municipal

[www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico](http://www.paraopeba.mg.gov.br/diario-eletronico)

Edição: 1320 - Data: 09/01/2024

E no Quadro de Avisos da Prefeitura de Paraopeba/MG

**Mell Luiza Marinho** - Gabinete do Prefeito

**Assinatura do Documento**



Documento Assinado Eletronicamente por **MELL LUIZA MARINHO**, CPF: 138.17\*.\*\*6-\*0 em **10/01/2024 09:35:52**, Cód. Autenticidade da Assinatura: **09V5.2Z35.2522.E047.4467**, Com fundamento na Lei Nº 14.063, de 23 de Setembro de 2020.



**Informações do Documento**

ID do Documento: **3C4.5BB** - Tipo de Documento: **PUBLICAÇÃO DIÁRIO OFICIAL**.

Elaborado por **MELL LUIZA MARINHO**, CPF: 138.17\*.\*\*6-\*0, em **10/01/2024 09:35:52**, contendo 37 palavras.

Código de Autenticidade deste Documento: 0923.0E35.452U.3814.4486

A autenticidade do documento pode ser conferida no site: <https://zeropapel.paraopeba.mg.gov.br/verdocumento>

