Câmara Municipal de Ouro Branco

PORTARIA Nº 0016 de 10 de Janeiro de 2024

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

Publicado no quadro de aviso.
Período: 24/01/24 a 29/01/24
Responsável

Padroniza os procedimentos a serem adotados na execução da Lei º 14.133, de 1º de abril de 2021, para os processos licitatórios e contratações diretas no âmbito da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG.

O Presidente da Câmara Municipal de Ouro Branco/MG, no uso das atribuições que lhe competem, **resolve**:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1°. 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 da Câmara Municipal.

Art. 2°. 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, pelo servidor/setor requisitante, 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, pelo servidor/setor requisitante, ou pela equipe de planejamento, quando houver, de acordo com minuta padronizada disponibilizada em anexo.

III. Elaboração de Mapa de Riscos, pelo servidor/setor requisitante, 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 Referencia, pelo servidor/setor requisitante, ou pela equipe de planejamento, quando houver, de acordo com minuta padronizada, disponibilizada em anexo.

V. Elaboração de pesquisa de preços, que deverá ser demonstrada formalmente no documento de Consolidação de Pesquisa de Preços, pelo servidor/setor requisitante, ou pelo setor de compras, ou de planejamento, quando houver, de acordo com minuta padronizada,

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 01

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.

Art. 3°. 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 (TR);

V. Termo de Referência para Serviços Comuns (TR)

VI. Consolidação de Pesquisa de Preços (CPP);

VII. Declaração de Disponibilidade Orçamentária (DDO);

VIII. Declaração de Adequação Orçamentária (DAO);

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
02
Rubrica

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. 4°. 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;

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

IV. 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. 5° - 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.

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

I. O servidor/setor interessado, 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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 03

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, ao servidor/setor requisitante, para as devidas adequações, que deverão ser promovidas em igual prazo.

VI. Tendo sido atendidas as diligências e sanados eventuais vícios, pelo servidor/setor requisitante, 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, o servidor/setor interessado 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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 04

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. O servidor/setor interessado, 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, ao servidor/setor requisitante, para as devidas adequações, que deverão ser promovidas em igual prazo.

V. Tendo sido atendidas as diligências e tendo sido sanados eventuais vícios, pelo servidor/setor requisitante, 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
05

Art. 10. Após a autorização da autoridade competente, o processo será remetido ao setor responsável 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.

Art. 11. Elaborada a minuta do Edital, a mesma, juntamente com seus anexos, será submetida a 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 Conratação, Pregoeiro ou Comissão de Contratação, para que providencie a publicação da íntegra do Edital 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.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 06

§1º Sendo constada 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 uteis, 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 numero 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. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ouro Branco/MG, 10 de janeiro de 2024.

Neymar Magalhães Meireles
Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 08

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
09

ANEXO I – DOCUMENTO D FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

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:	**Matrícula:**

E-mail:	**Telefone fixo:** **Telefone cel:**
Indicação do Membro Responsável pela Fiscalização	
Fiscalização – Nome:	**Matrícula:**

INFORMAÇÕES ACERCA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO	
Tipo do Item	
☐ Material de consumo	☐ Equipamento/material permanente
☐ Serviço continuado	☐ Serviço não continuado
☐ Obra	☐ 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 se almeja alcançar com a contratação. Obs.: Em caso de serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informad

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 economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos 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.: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do 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 que lhe dão suporte.

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 autorizado; c) assistência técnica local (com justificativa); d) prazo mínimo e condições de

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

garantia; e) necessidade de entrega parcelada (indicando prazos e quantidades por entrega), f) indicação de marca/modelo (com justificativa técnica).

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
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 à contratação, de forma a permitir a seleção da 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 física de ambientes (instalações elétricas, hidráulicas, etc

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 ambientais existentes

RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Assumo que ficarei, assim como o responsável pela fiscalização, à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de 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 presente documento.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
11

Local, xxxx de xxxxx de 20xx.

Nome completo do requisitante

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	
QUAL A VIGÊNCIA?	☐ 30 dias (pronta entrega) ☐ 180 dias	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 12

	☐ 12 meses ☐ Indeterminado ☐ Outro: ☐ dias ☐ meses ☐ anos
PODERÁ HAVER PRORROGAÇÃO?	☐ Sim ☐ Não ☐ Não se aplica porque o prazo é indeterminado
HÁ TRANSIÇÃO COM CONTRATO ANTERIOR?	Contrato nº: nnnn/aaaa. ☐ Sim. Prazo final: dd/mm/aaaa. ☐ Não.
HÁ CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim. **Especificar**: (Indicar o critério ou prática). ☐ Não.
HÁ NECESSIDADEDE TREINAMENTO?	☐ Sim. ☐ Não.
LEVANTAMENTO DE MERCADO	
ONDE FORAM PESQUISADAS AS POSSÍVEIS SOLUÇÕES?	☐ Consulta a fornecedores ☐ Contratações similares ☐ Internet ☐ Audiência pública ☐ Outro **Especificar**: (Indicar o meio).
JUSTIFICATIVA TÉCNICA E ECONÔMICA PARA A ESCOLHA DA MELHOR SOLUÇÃO	(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).
HÁ RESTRIÇÃO DE FORNECEDORES?	☐ Sim ☐ Não
DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO	
O QUE SERÁ CONTRATADO?	Empresa especializada para (fornecimento ou prestação) de (descrever o objeto de forma ampla sem repetir a descrição detalhada do item).

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 13

QUAL O PRAZO DA GARANTIA CONTRATUAL?	☐ Não há ☐ 90 dias ☐ 12 meses ☐ Outro: ☐ dias ☐ meses ☐ anos
HÁ NECESSIDADE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ Sim. ☐ Não. **Justificativa**: (Indicar o motivo da necessidade de assistência técnica para a contratação).
HÁ NECESSIDADE DE MANUTENÇÃO?	☐ Sim. **Descrever solução**: (Contrato de manutenção). ☐ Não.

ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO NECESSÁRIO

COMO SE OBTEVE OQUANTITATIVO ESTIMADO?	☐ Análise de contratações anteriores ☐ Análise de contratações similares ☐ Outro: (Indicar a metodologia).
DESCRIÇÃO DO QUANTITATIVO	(Descrever a memória de cálculo para estimativa quantitativa com base na me– todologia utilizada, indicando eventuais inconsistências no dimensionamento, como objeto insuficiente ou excessivo).

ESPECIFICAÇÃO

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

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO

ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

MEIOS USADOS NA PESQUISA	☐ Painel de preços ☐ Contratações similares ☐ Fornecedores ☐ Internet ☐ Outro: (Indicar o meio).

ESTIMATIVA DE PREÇO

Item	Descrição	Valor Unitário	Qtdade	Valor Total
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?	☐ Sim ☐ Não (Justificar abaixo)	
	☐ Objeto indivisível	☐ Perda de escala
	☐ Tecnicamente inviável	☐ Economicamente inviável
	☐ Aproveitamento da Competitividade	☐ Outro: **Especificar:** (Indicar o motivo).

CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

HÁ CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES?	☐ Sim ☐ Não **Especificar**: (Indicar o Processo Adm. e o número do contrato administrativo, especificando o seu objeto correlato/interdependente).

ALINHAMENTO DA CONTRATAÇÃO COM O PLANEJAMENTO

HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL?	☐ Sim. **Especificar item do PCA**: nn. ☐ Não **Providências**: (Justificar a ausência no plano de contratações anual, podendo indicar a previsão da contratação em outro documento deplanejamento ou programa, sendo possível sugerir a inclusão no pró− ximo plano de contratações anuais, se cabível.)

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 15 Março

RESULTADOS PRETENDIDOS

QUAIS OS BENEFÍCIOS PRETENDIDOS NA CONTRATAÇÃO?	☐ Ganho de Eficiência	☐ Manutenção do Funcionamento Administrativo
	☐ Redução de Custos	☐ Serviço/Bem de Consumo
	☐ Aproveitamento de Recursos Humanos	

	☐ Realização de Política Pública ☐ Redução dos Riscos do Trabalho ☐ Outro: (Indicar o benefício).
PROVIDÊNCIAS PENDENTES	
HÁ PROVIDÊNCIAS PENDENTES PARA O SUCESSO DA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim. **Especificar**: (Apresentar cronograma de providências a serem adotadas antes e durante o contrato para assegurar o êxito do resultado, como capacitação de servidores, adequação do espaço físico etc). ☐ Não.
IMPACTOS AMBIENTAS E MEDIDAS DE MITIGAÇÃO	
HÁ PREVISÃO DE IMPACTO AMBIENTAL NA CONTRATAÇÃO?	☐ Sim **Especificar os impactos**: (Detalhar). **Especificar as medidas de mitigação dos impactos**: (Detalhar). ☐ Não
CONCLUSÃO	
A CONTRATAÇÃO POSSUI VIABILIDADE TÉCNICA, SOCIOECONÔMICA E AMBIENTAL?	☐ Sim ☐ Não

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

NOME DO SERVIDOR

Cargo e matrícula

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 16

ANEXO III – MINUTAS DE MAPAS DE RISCOS

(Estas minutas contêm preenchimento exemplificativo)

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO			
ETAPA	**FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA**		
RISCO	Especificação deficiente da demanda		
DANO	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade		

	de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.			
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Havendo erro, devolver para complementação das informações.			
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE			
ETAPA	**CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO**			
RISCO	Descumprimento de formalidade legal			
DANO	Ausência de ato designatório da equipe de Planejamento de Contratação			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	**IMPACTO:**	Baixo	
AÇÃO PREVENTIVA	Adotar lista de verificação dos procedimentos a serem tomados para o planejamento de contratação			
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Providenciar o ato de designação formal da equipe de planejamento.			
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE SUPERIOR			
ETAPA	**ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES**			
RISCO	Estudos preliminares deficientes			
DANO	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Alta	**IMPACTO**	Alto	
AÇÃO PREVENTIVA	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no §1°, art. 18, da Lei 14133/21.			
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares			
RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO			
ETAPA	**ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**			
RISCO	Falha na elaboração do Termo de Referencia			
DANO	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Alta	**IMPACTO**	Alto	
AÇÃO PREVENTIVA	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no art. 6º, XXIII, da Lei 14133/21.			
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.			

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 17

RESPONSÁVEL	EQUIPE DE PLANEJAMENTO			
ETAPA	**APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA**			
RISCO	Descumprimento de formalidade legal			
DANO	Ausência da aprovação do Termo de Referencia			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA		Baixa	**IMPACTO**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Adoção de lista de verificação com item de aprovação do TR pela autoridade competente.			
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do Termo de Referência.			
RESPONSÁVEL	ORDENADOR DE DESPESA.			

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
10

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
ETAPA	**RECEPÇÃO DO PROCESSO PARA LICITAR**		
RISCO	Ausência de autorização superior para licitar		
DANO	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Alta
AÇÃO PREVENTIVA	Adoção de lista de verificação contemplando o item "autorização da autoridade superior para licitar".		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Retornar o processo para submeter à aprovação da autoridade superior.		
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE SUPERIOR		
ETAPA	**DESIGNAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO**		
RISCO	Ausência de designação formal da comissão/pregoeiro		
DANO	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Baixa	**IMPACTO**	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA	Identificar no processo, ato formal da autoridade competente designando a agente/pregoeiro.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Providenciar o ato de designação do agente/pregoeiro.		
RESPONSÁVEL	AURORIDADE SUPERIOR		
ETAPA	**ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**		
RISCO	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
DANO	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Alta	**IMPACTO**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades. Adotar editais padrões previamente aprovados pelo setor jurídico.		
AÇÃO DECONTIGENCIA	Retirar as cláusulas restritivas ou passíveis de nulidades.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO		
ETAPA	**APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO**		

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
14

RISCO	Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico		
DANO	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Médio
AÇÃO PREVENTIVA	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pelo setor jurídico".		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO		

ETAPA	**PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.**		
RISCO	Ausência de publicação do edital.		
DANO	Descumprimento de formalidade legal. Licitação deserta.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Baixa	**IMPACTO**	Médio
AÇÃO PREVENTIVA	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação/divulgação do edital".		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO		

ETAPA	**PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO**		
RISCO	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
DANO	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado (se for o caso), apoiados por equipe técnica e jurídica.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.		
RESPONSÁVEL	PARCERISTAS DOS SETORES ENVOLVIDOS		

ETAPA	**ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO**

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 20

RISCO	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.
DANO	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Alto

AÇÃO PREVENTIVA	Atentar se todos os requisitos do edital foram plenamente atendidos pelas licitantes.
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Reavaliação das propostas das empresas licitantes à luz das exigências do edital.
RESPONSÁVEL	AUTORIDADE SUPERIOR/AGENTE DE CONTRATAÇÃO

MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO

ETAPA	**FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**
RISCO	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.
DANO	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Baixo	**IMPACTO**	Alto

AÇÃO PREVENTIVA	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessária à execução do objeto.
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Convocar remanescente.
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS

ETAPA	**PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**
RISCO	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil
DANO	Descumprimento de formalidade legal

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Baixa

AÇÃO PREVENTIVA	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
21

ETAPA	DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS			
RISCO	Designação de servidores sem conhecimento técnico do objeto do contrato.			
DANO	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Alto	
AÇÃO PREVENTIVA	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.			
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Substituição por servidores capacitados			
RESPONSÁVEL	SETOR DEMANDANTE			

ETAPA	DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO			
RISCO	Ausência de preposto da contratada.			
DANO	Responsabilização direta da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Baixa	**IMPACTO**	Média	
AÇÃO PREVENTIVA	Incluir na Clausula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.			
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.			
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS			

ETAPA	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
RISCO	Execução em desacordo com o contrato;			
DANO	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Alta	**IMPACTO**	Alto	
AÇÃO PREVENTIVA	Verificar se a empresa terceirizada executou o objeto de acordo com os projetos/termo de referência e com as cláusulas contratuais.			
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Não liberação de pagamento.			
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS			

ETAPA	PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 22

RISCO	Prorrogação não vantajosa		
DANO	Prejuízo para o erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Baixa	**IMPACTO**	Alto
AÇÃO PREVENTIVA	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.		
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA	**ALTERAÇÕES DO CONTRATO**		
RISCO	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.		
DANO	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Alta
AÇÃO PREVENTIVA	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Realizar os ajustes necessários e, adotar medidas de ressarcimento.		
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS		

ETAPA	**REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO**		
RISCO	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; analise inadequada das planilhas; jogo de planilha.		
DANO	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Médio
AÇÃO PREVENTIVA	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão- de-obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidad		
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.		

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
23

RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS			
ETAPA	**GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**			
RISCO	Não apresentação de garantias; Apresentação de garantias que não cobrem inadimplência com obrigações trabalhistas e previdenciárias ou prejuízos de terceiros.			
DANO	Prejuízo para o erário			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Alto	**IMPACTO**	Alto	
AÇÃO PREVENTIVA	Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.			
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Apuração e penalidade.			
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATOS			
ETAPA	**PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**			
RISCO	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.			
DANO	Responsabilização subsidiária.			
ETAPA	**SANÇÕES**			
RISCO	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.			
DANO	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Média	**IMPACTO**	Alto	
AÇÃO PREVENTIVA	Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo sancionatório.			
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.			
RESPONSÁVEL	AGENTE DE CONTRATAÇÃO			
ETAPA	**ENCERRAMENTO DO CONTRATO**			
RISCO	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.			
DANO	Prejuízo ao erário.			
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA	Alta	**IMPACTO**	Baixo	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 24

AÇÃO PREVENTIVA	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendencia trabalhistas e ressarcimentos.
AÇÃO DE CONTIGENCIA	Notificar a contratada para regularizar as pendencias, comunicar a segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.
RESPONSÁVEL	GESTÃO DE CONTRATO E FINANCEIRO

ANEXO IV – TERMO DE REFERÊNCIA PARA BENS COMUNS

TR – 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
VALOR GLOBAL ESTIMADO**							**R$0,00**

JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO EM LOTES*
(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	
QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	Resumir a solução escolhida pelo estudo técnico preliminar, a partir da demanda).

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 25

NATUREZA E GARANTIA	
NATUREZA	☐ Comum. ☐ Especial
PROVA DE QUALIDADE, RENDIMENTO, DURABILIDADE E SEGURANCA DO BEM	
HAVERÁ PROVA DE QUALIDADE?	☐ Sim **Justificativa:** (A prova de qualidade deve ser sempre justificada e deverá ser comprovada por certificação de instituição credenciada pelo CONMETRO). ☐ Não
O EDITAL EXIGIRÁ AMOSTRA?	☐ Sim **Justificativa:** (A exigência de amostra deve ser justificada). ☐ Não
HAVERÁ GARANTIA DO BEM?	☐ 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. ☐ Não.
HAVERÁ ASSISTÊNCIA TÉCNICA?	☐ 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. ☐ Não será prestada assistência técnica em relação aos itens X e Y.
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
FORMA DE CONTRATAÇÃO	☐ Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, X, da Lei Federal n° 14.133/21. ☐ Dispensa de licitação em razão do valor*, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal n° 14.133/21. ☐ Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, X, da Lei Federal n° 14.133/21. ☐ Pregão eletrônico.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☐ Menor Preço ☐ Maior desconto
O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. **Justifique:** (Indicar o motivo da escolha do orçamento sigiloso para a contratação). ☐ Não.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 26

QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☐ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual. **Justificativa:** (justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso). ☐ Registro na entidade profissional competente. **Justificativa:** (justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso). ☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos. **Justificativa:** (Justificar o motivo da existencia contratual com a comprovação de gência, indicando a legislação aplicável, qualificação técnica de cada membro se for o caso). ☐ Outro previsto em lei especial. **Especificar:** (indicar o seu requisito e o fundamento legal). **Justificativa:** (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso ☐ Não será exigida prova de qualificação técnica em razão da baixa
HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim **Especificar:** (indicar o critério) ☐ Não
HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☐ Sim **Especificar:** (Somente é possível definir os riscos se a etapa "análise de risco" tiver sido realizada. Nessa hipótese, os riscos devem ser especificados neste campo). ☐ Não
FORMA DE ENTREGA DO BEM	
COMO O BEM DEVE SER ENTREGUE?	☐ O bem deve ser totalmente entregue de uma só vez, conforme edital. ☐ O bem deve ser entregue em X parcelas, sendo a 1° 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.
LOCAL E HORA DA ENTREGA	O entrega deverá ocorrer no endereço (indicar endereço completo com CEP), no horário entre XXhYYm e XXhYYm.
PRAZO MÁXIMO DE VALIDADE	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
PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 27

PRAZO DO CONTRATO	☐ 30 dias (pronta entrega). ☐ 12 meses. ☐ Outro prazo. Especificar: (indicar prazo contratual)
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☐ Sim, nas hipóteses do art. 111 da Lei Federal n° 14.133/21. ☐ Não.
FORMA DE PAGAMENTO	**Meio:** Ordem bancária **Onde?** Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará **Qual o prazo?** Ate X dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada. **Prova de regularidade fiscal** A regularidade fiscal pode ser provada pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal n° 14.133/21, quando não for possível consultar pelos sistemas oficiais.
QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☐ X% do valor inicial do contrato. **Justificativa**: (O percentual somente pode ser superior a 5% mediante justificativa na complexidade técnica ou nos riscos envolvi-dos, não podendo ser superior a 10%). ☐ Não há. **Justificativa**: (A não exigência de garantia deve ser justificada).
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
DADOS ORCAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	Funcional Programática: XXX Elemento de Despesa: XXX Fonte do Recurso: XXX **Obs:** Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária.

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
28

NOME DO SERVIDOR

Cargo e matrícula

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS COMUNS

TR – TERMO DE REFERÊNCIA (SERVIÇOS COMUNS)

O QUE SERÁ CONTRATADO?						
***Lote**	**Item**	**Descrição**	**Undidade**	**Qtdade.**	****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
VALOR GLOBAL ESTIMADO**						**R$0,00**
JUSTIFICATIVA PARA O AGRUPAMENTO EM LOTES*						
(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	
QUAL O MOTIVO DA CONTRATAÇÃO?	Resumir a solução escolhida pelo estudo técnico preliminar, a partir da demanda).

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 29 Compra

NATUREZA E GARANTIA DO SERVICO	
NATUREZA	Resumir a solução escolhida pelo estudo técnico preliminar, a partir da demanda).
HAVERÁ GARANTIA DO SERVIÇO?	☐ Sim. De acordo com o estudo técnico preliminar, o contratado deverá prestar garantia pelos serviços prestados de, no mínimo, meses, após a sua conclusão. ☐ Não
CRITÉRIOS DE SELEÇÃO	
FORMA DE CONTRATAÇÀO	☐ Inexigibilidade de licitação, com fundamento no art. 74, , da Lei Federal Nº 14.133/21. ☐ Dispensa de licitação em razão do valor*, com fundamento no art. 75, II, da Lei Federal n° 14.133/21. * Nesta hipótese, deve-se utilizar preferencialmente a dispensa eletrônica, se assim estiver regulamentado. ☐ Dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, , da Lei Federal n° 14.133/21. ☐ Pregão eletrônico.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	☐ Menor Preço ☐ Maior desconto.
O ORÇAMENTO ESTIMADO É SIGILOSO?	☐ Sim. **Justifique:** (Indicar o motivo da escolha do orçamento sigiloso para a contratação). ☐Não.
REQUISITOS DA CONTRATADA	
SERÁ EXIGIDA HABILITAÇÃO TÉCNICA?	☐ Sim **Por quê?** (A exigência de habilitação técinica deve ser justificada). ☐ Não.
QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS EXIGIDAS	☐ Declaração de ciência das informações necessárias para o cumprimento da futura obrigação contratual. **Justificativa:** (justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso). ☐ Registro na entidade profissional competente. **Justificativa:** (justificar o motivo da exigência, indicando a

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 80

	legislação aplicável, se for o caso). ☐ Indicação de pessoal técnico, instalações e aparelhamento para o cumprimento da futura obrigação da equipe técnica responsável pela execução dos trabalhos. **Justificativa:** (Justificar o motivo da exi-contratual com a comprovação de gência, indicando a legislação aplicável, qualificação técnica de cada membro se for o caso). ☐Atestado de responsabilidade técnica relativo à qualificação técnico profissional com comprovação de registro em conselho profissional competente, quando for o caso. **Justificativa:** (Justificar o motivo da exi-contratual com a comprovação de gência, indicando a legislação aplicável, qualificação técnica de cada membro se for o caso). ☐ Atestado de capacidade, relativo à qualificação técnico operacional. **Justificativa:** (Justifica o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso, e indicar o que o atestado deve conter ou comprovar). ☐ Outro previsto em lei especial. **Especificar:** (indicar o seu requisito e o fundamento legal). **Justificativa:** (Justificar o motivo da exigência, indicando a legislação aplicável, se for o caso)
HÁ CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE?	☐ Sim **Especificar:** (indicar o critério) ☐ Não
HÁ RISCOS A SEREM ASSUMIDOS PELA CONTRATADA?	☐ Sim **Especificar:** (Somente é possível definir os riscos se a etapa "análise de risco" tiver sido realizada. Nessa hipótese, os riscos devem ser especificados neste campo). ☐ Não
HÁ PREVISÃO DE VISTORIA?	☐ 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. ☐ Não
COMO O SERVIÇO É	☐ O serviço será prestado conforme emissão de ordem de

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 31

PRESTADO?	serviço. ☐ 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.
LOCAL E HORA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	O serviço deve ser prestado no endereço (indicar endereço completo com CEP), no horário compreendido entre XXhYYm e XXhYYm.
PRAZO, FORMA DE PAGAMENTO E GARANTIA DO CONTRATO	
PRAZO DO CONTRATO	X MESES
HAVERÁ POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO?	☐ Sim, nas hipóteses do art. 111 da Lei Federal n° 14.133/21. ☐ Não.
FORMA DE PAGAMENTO	**Meio:** Ordem bancária **Onde?** Conta corrente da contratada no Banco do Estado do Pará **Qual o prazo?** Ate X dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal (ou fatura) com o comprovante de regularidade fiscal da contratada. **Prova de regularidade fiscal** A regularidade fiscal pode ser provada pela apresentação dos documentos constantes no art. 68 da Lei Federal n° 14.133/21, quando não for possível consultar aos sistemas oficiais.
QUAL A GARANTIA DO CONTRATO?	☐ X% do valor inicial do contrato. **Justificativa**: (O percentual somente pode ser superior a 5% mediante justificativa na complexidade técnica ou nos riscos envolvi-dos, não podendo ser superior a 10%). ☐ Não há. **Justificativa**: (A não exigência de garantia deve ser justificada).
PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
DADOS ORCAMENTÁRIOS DA CONTRATAÇÃO	Funcional Programática: XXX Elemento de Despesa: XXX Fonte do Recurso: XXX **Obs:** Esses dados estão sujeitos à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária.

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
32
março

Local, xx de xxxxx de xxxx.

NOME DO SERVIDOR

Cargo e matrícula

ANEXO VI – CONSOLIDAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

ORÇAMENTO ESTIMADO

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

FONTES CONSULTADAS PARA A PESQUISA DE PREÇO
☐ *Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)*.*

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 33

☐ *Contratações similares feitas pela administração pública**.* ☐ *Base nacional de notas fiscais eletronicas ***.* ☐ *Mídia especializada****.* ☐ *Pesquisa direta com fornecedores*****.*
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)*

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 34

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
HOUVE DESCARTE DE PREÇO	☐ Sim. **Justificativa:** (Indicar qual preço foi desconsiderado por ocasião do cálculo do preço de mercado e o motivo). ☐ 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 Martricula

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
33

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

ATESTADO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

DESCRIÇÃO DA CONTRATAÇÃO	*Descrever a contratação com a especificação do processo e do termo de referência ou projeto básico.*
QUAL O VALOR ESTIMADO?	*Inserir o preço estimado do orçamento estimado.*
HÁ DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA?	☐ *Sim* ☐ *Não*
QUAL A RUBRICA?	*Indique a rubrica orçamentária disponível para suportar a despesa.*

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

NOME DO SERVIDOR
Cargo e Matricula

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
36

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO E COMPATIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

OBJETO A SER CONTRATADO	*Descrever a contratação com a especificação do processo e do termo de referência ou projeto básico.*
VALOR ESTIMADO	*Inserir o preço estimado do orçamento estimado.*
RUBRICA ORÇAMENTÁRIA	*Indique a rubrica orçamentária disponível para suportar a despesa.*
DECLARAÇÃO	*DECLARO, na qualidade de ordenador de despesas, tendo em vista a proposta apresentada, bem como o parecer emitido pela contabilidade, que o compromisso a ser assumido encontra adequação orçamentária com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.*

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

NOME DO ORDENADOR
Cargo e Matricula

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
37

ANEXO IX – LISTA DE VERIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE – AQUISIÇÃO

LISTA DE VERIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE PARA AQUISIÇÃO	
Processo Administrativo nº: **xxx**	Inexigibilidade nº: **xxx**
Objeto: **xxx**	

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	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 38

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	Resposta	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
39

Câmara?		
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 Matricula

ANEXO X – LISTA DE VERIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE – SERVIÇOS

LISTA DE VERIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: **xxx**	Inexigibilidade nº: **xxx**
Objeto: **xxx**	

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	Resposta	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 40

ausência do documento?		
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	Resposta	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 41

locado pela Câmara e que evidenciem vantagem para ela?		
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 xxxxxxx de 20xx.

NOME DO RESPONSÁVEL
Cargo e Matricula

ANEXO X – LISTA DE VERIFICAÇÃO – DISPENSAS – SERVIÇOS

LISTA DE VERIFICAÇÃO – DISPENSA PARA SERVIÇOS

Processo Administrativo nº: **xxx**	Dispensa nº: **xxx**
Objeto: **xxx**	

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	CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 43
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	Resposta	

contratados pela Câmara no mesmo exercício financeiro?		
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	

Local, xx de xxxxxxx de 20xx.

NOME DO RESPONSÁVEL
Cargo e Matricula

ANEXO X – LISTA DE VERIFICAÇÃO – DISPENSAS – AQUISIÇÕES

LISTA DE VERIFICAÇÃO – DISPENSA PARA AQUISIÇÕES	
Processo Administrativo nº: **xxx**	Dispensa nº: **xxx**
Objeto: **xxx**	

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	Resposta	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
24

responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?		
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	Resposta	

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?		
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 Matricula

ANEXO XI – LISTA DE VERIFICAÇÃO – LICITAÇÃO – AQUISIÇÕES

LISTA DE VERIFICAÇÃO
(Licitação para Compras)

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
46

VERIFICAÇÃO <u>COMUM</u> A TODAS AS CONTRATAÇÕES	Atende plenamente a	Indicação do local do processo em que foi

	exigência?	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	Resposta	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 27

contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária?		
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	

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	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	Resposta	

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?		
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	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO 49

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	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA <u>AQUISIÇÕES</u>	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	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
50

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 xxxxxxx de 20xx.

NOME DO RESPONSÁVEL
Cargo e Matricula

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
51

ANEXO XII – LISTA DE VERIFICAÇÃO – LICITAÇÃO – SERVIÇOS

LISTA DE VERIFICAÇÃO

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

VERIFICAÇÃO <u>COMUM</u> A TODAS AS CONTRATAÇÕES	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	

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
CÂMARA
52

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	
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	

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E	Atende plenamente a	Indicação do local do processo em que foi

SERVIÇOS EM GERAL	exigência?	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	Resposta	

MUNICIPAL DE OURO BRANCO CÂMARA 54

preços de contratação concluída há mais de um ano?		
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	
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	

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL	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	Resposta	

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
55

princípio do parcelamento?		
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 Matricula

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO BRANCO
56