Município de Tubarão

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2024

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS, CONTRATAÇÕES DIRETAS E LICITAÇÕES NAS MODALIDADES PREGÃO E CONCORRÊNCIA, NO MUNICÍPIO DE TUBARÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUBARÃO, SC, no exercício de suas atribuições, de acordo com a Lei Orgânica Municipal e **Considerando:**

- Que a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, já se encontra em vigor e que sua aplicabilidade está em plena utilização no Município de Tubarão desde o dia 29/12/2023, a qual trouxe a necessidade de estabelecer novos procedimentos ao Município;

- Que cada Pasta possui a responsabilidade de emitir seus requerimentos para realização de compras/contratações, e que essas tramitam, inequivocamente, no Departamento de Licitações e Contratos do Município;

- Que a quantidade significativa de pedidos exige que se defina uma padronização dos procedimentos administrativos para compras diretas, contratações diretas e licitações nas modalidades pregão e concorrência;

RESOLVE:

Art. 1º. Publicar a presente Instrução Normativa que tem como objeto a regulamentação dos procedimentos administrativos a serem observados para a realização das compras diretas, contratações diretas e licitações nas modalidades pregão e concorrência no Município de Tubarão.

CAPÍTULO I
DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Processo Digital: é o processo no qual todas as peças processuais (petições, certidões, despachos etc) são digitais, compreendendo as compras diretas, as contratações diretas e os processos licitatórios nas modalidades previstas na Lei nº 14.133/2021;
II – Assinatura GOV.BR: Assinatura eletrônica disponível para todos que tenham conta gov.br (nível prata ou ouro);
III – Assinatura ICP-Brasil: Assinatura digital liberada mediante a utilização de Certificado Digital (e-CPF), emitido por Autoridade Certificadora – AC, credenciadas junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação – ITI;

IV – Peça: Documento digital, documento digitalizado ou qualquer outro tipo de informação incluída como anexo do processo;
V – Documento Digital: Documento do Sistema de Processos Digitais do Município de Tubarão utilizado para pedidos de inclusão em processos de contratação pública;
VI – Documento de Formalização da Demanda (DFD): Documento inicial do processo em que são explicitadas, principalmente, a necessidade do órgão ou entidade e a devida justificativa;
VII – Estudo Técnico Preliminar (ETP): Documento único do processo da primeira etapa do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao termo de referência a ser elaborado caso se conclua pela viabilidade da contratação;
VIII – Termo de Referência (TR): Documento que contempla os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação;
IX – Mapa de Riscos: documento que analisa os riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual e formas de mitigar seus efeitos;
X – Equipe de planejamento das contratações: Composta, no mínimo, por responsável técnico das respectivas áreas demandantes e respectivos Secretários Municipais, autoridades competentes, conforme o caso, responsáveis por formalizar o DFD, ETP e TR, dentre outros documentos da etapa preparatória;
XI – Plano de Contratações Anual (PCA): Documento que conterá todas as demandas de compras, obras e serviços em geral e de engenharia e soluções de tecnologia da informação e comunicações que o Município de Tubarão planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração;
XII – BETHA COMPRAS: Sistema de licitações e compras gerenciado pela Secretaria Municipal de Gestão, por meio do Departamento de Licitações e Contratos de Tubarão;
XIII – E-sfinge: Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão gerido pelo Tribunal de Contas do Estado;
XIV – Sistema TCE Virtual: Portal eletrônico para interação entre a sociedade e o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, composto de funcionalidades que permitem ao usuário externo produzir, encaminhar e visualizar documento ou processo eletrônico no âmbito do Tribunal de Contas do Estado;
XV – Sistema de Processos Digitais do Município de Tubarão: Sistema utilizado pelo Município para integrar e oficializar as Comunicações Interna e Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento, atualmente, denominado Sistema de Protocolo 1DOC;
XVI – Plataforma de Licitações Eletrônicas: Plataforma Digital utilizada pelo Município de Tubarão para realização de seus processos de contratação pública eletrônicos, denominada atualmente Portal de Compras Públicas – PCP.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 3º. As contratações diretas e os processos licitatórios devem seguir o Plano de Contratações Anual, após elaborado, conforme Decreto Municipal vigente, e na ausência do PCA, de acordo com o preenchimento dos requisitos estabelecidos nesta Instrução Normativa e nas demais legislações correlatas.

Parágrafo Único. Caso o objeto proposto não tenha item relacionado no Plano de Contratações Anual do Município de Tubarão, após elaborado, deve ser solicitada a sua inclusão no Plano, com a devida justificativa.

Art. 4º. O Departamento de Licitações e Contratos fica encarregado de consultar o interesse dos demais

órgãos e entidades em participar de processo que seja comum (Multientidades), por meio do Sistema de Processos Digitais do Município de Tubarão, devendo a manifestação ocorrer por meio dos titulares dos órgãos e entidades, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO III
DAS COMPRAS DIRETAS

SEÇÃO I
TRAMITAÇÃO

Art. 5º. Os pedidos de compra direta deverão obedecer ao disposto no Decreto Municipal nº 7.450/2023, devendo a abertura dos pedidos ocorrer no Sistema de Processos Digitais do Município de Tubarão, com a devida assinatura eletrônica ou digital, contendo os seguintes documentos, respeitada a ordem abaixo:

I – Requisição (Memorando, DFD ou Outro) contendo justificativa sucinta para comprovação da necessidade imediata, extraordinária ou urgente da contratação, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa;

II – Demonstração de que os preços são preços de mercado:

a) por meio de 03 (três) orçamentos com fornecedores, cuja data de emissão não tenha sido superior a 06 (seis) meses; ou
b) pesquisa no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas; ou
c) pesquisa em sites especializados; ou
d) com base em aquisições feitas pelo Poder Público em prazo não superior a 01 (um) ano.

III – Demonstrações de que o fornecedor se encontra em dia perante o fisco, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débitos Federais, Estaduais, Municipais, perante o FGTS e Trabalhistas;
IV – Aprovação da autoridade máxima do Município;
V – Bloqueio orçamentário;
VI – Autorização de Fornecimento – AF.

Art. 6º. O Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para análise e realização de eventuais pedidos de esclarecimentos, correções e complementações dos documentos, renovando-se o prazo em caso de necessidade de novas análises e diligências.

Art. 7º. A Secretaria Requisitante terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para resposta à devolutiva tratada no artigo anterior, caso em que não cumprido o referido prazo, o pedido será arquivado pelo Departamento de Licitações e Contratos.

SEÇÃO II
LICITAÇÕES COMPARTILHADAS

Art. 8º. As compras decorrentes de licitações compartilhadas seguirão o rito abaixo, respeitada a seguinte

ordem:

I – Requisição (Memorando, DFD ou Outro) contendo justificativa sucinta para comprovação da necessidade imediata, extraordinária ou urgente da contratação, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa;

II – Declaração de que os preços a serem contratados são praticados no mercado atualmente;

III – Anexar a Solicitação de Fornecimento – SF, quando se tratar de pedidos oriundos do CINCATARINA;

IV – Aprovação da autoridade máxima do Município;

V – Bloqueio orçamentário;

VI – Autorização de Fornecimento – AF.

Art. 9º. O Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para análise e realização de eventuais pedidos de esclarecimentos, correções e complementações dos documentos, renovando-se o prazo em caso de necessidade de novas análises e diligências.

Art. 10. A Secretaria Requisitante terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para resposta à devolutiva tratada no artigo anterior, caso em que não cumprido o referido prazo, o pedido será arquivado pelo Departamento de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO IV
DAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

SEÇÃO I
TRAMITAÇÃO DAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADES

Art. 11. Os pedidos para contratação direta mediante Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação deverão obedecer ao disposto no Decreto Municipal nº 7.450/2023, devendo a abertura dos processos ocorrer no Sistema de Processos Digitais do Município de Tubarão, com a devida assinatura eletrônica ou digital, contendo os seguintes documentos, respeitada a ordem abaixo:

I – documento de formalização de demanda;
II – estudo técnico preliminar;
III – orçamento da contratação/pesquisa de preços, feito(a) com, no mínimo, duas fontes de pesquisa, exceto nos casos de serem utilizados referenciais de preços como SICRO, SINAPI e/ou outras tabelas de preços, devidamente, reconhecidas e aceitas pelos órgãos públicos para referenciar preços de obras;
IV – estimativa da despesa;
V – termo de referência;
VI – projeto básico ou projeto executivo, se for o caso;
VII – mapa de riscos, se for o caso;

VIII – autorização do Secretário da Pasta Requisitante com preenchimento obrigatório da Lista de Verificação/Checklist, no que lhe pertine.
IX – aprovação da autoridade máxima do Município;
X – indicação da despesa orçamentária, com a discriminação de toda rubrica orçamentária e nota de bloqueio com o respectivo parecer contábil.

Parágrafo único. Quando se tratar de inexigibilidade de licitação, o item III do caput deverá ser substituído pela apresentação da proposta do futuro contratado, com demonstração de que vem praticando os valores contidos em sua proposta perante outros órgãos e entidades da administração e comprovação dos requisitos de habilitação, da exclusividade/notória especialização dentre outros requisitos necessários na forma da lei.

Art. 12. Após o recebimento dos documentos no Sistema de Processos Digitais, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para análise e realização de eventuais pedidos de esclarecimentos, correções e complementações dos documentos técnicos preliminares.

Parágrafo único. O prazo definido no caput será reduzido para, no máximo, 03 (três) dias úteis em caso de Dispensa de Licitação Emergencial, a ser feita com fundamento no artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 13. A Secretaria Requisitante terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para resposta à devolutiva tratada no artigo anterior, caso em que não cumprido o referido prazo, o pedido será arquivado pelo Departamento de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. O prazo definido no caput será reduzido para, no máximo, 03 (três) dias úteis em caso de Dispensa de Licitação Emergencial, a ser realizada com fundamento no artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 14. Após recebimento da resposta da Secretaria Requisitante aos apontamentos mencionados no artigo 9º, desta Instrução, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para proceder à nova análise dos documentos; e, em caso de necessidade de novas diligências, a Secretaria Requisitante terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para resposta, o quê não ocorrendo, importará arquivamento do pedido pelo Departamento de Licitações e Contratos.

Parágrafo único. O prazo definido no caput será reduzido para, no máximo, 03 (três) dias úteis em caso de Dispensa de Licitação Emergencial, a ser realizada com fundamento no artigo 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 15. Após aprovação dos pedidos, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para elaboração da Minuta do Edital e da Minuta do Contrato/Ata de Registro de Preços, prazo este que é diminuído para até 03 (três) dias úteis em casos de Dispensa de Licitação Emergencial.

Art. 16. A Minuta do Edital e a Minuta do Contrato/Ata de Registro de Preços, bem como os demais documentos que lhe forem enviados, deverão passar pela análise de legalidade da Procuradoria Jurídica, a qual, após o recebimento dos respectivos documentos, terá o prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos para elaboração do Parecer Jurídico, sendo o prazo reduzido para até 03 (três) dias úteis em casos de Dispensa de Licitação Emergencial.

Art. 17. Após aprovação dos documentos pela Procuradoria Jurídica e recebimento do Parecer Jurídico, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para elaboração do Edital Oficial, conforme determina a Lei e os regulamentos municipais, e envio para o Prefeito Municipal para

competente assinatura.

§ 1º. O prazo tratado no caput será de até 03 (três) dias úteis em caso de Dispensa de Licitação Emergencial.

§ 2º. Nos casos de dispensa de licitação enquadradas aos incisos I e II do Art. 75 da Lei Federal 14.133/2021, e em casos de inexigibilidades que não excedam aos valores mencionados em tais dispositivos legais, poderá ser afastada a análise de legalidade da Procuradoria Geral do Município, nos termos do Art. 53, § 5º da mesma lei.

Art. 18. Após o Edital Oficial estar devidamente assinado, ocorrerão os legais trâmites de publicação do procedimento e condução do processo, com acompanhamento da fase externa (recebimento de impugnações, recursos, propostas) e/ou seleção do futuro contratado (recebimento de lances, realização de julgamento, habilitação, recebimento de recursos) pelos agentes designados pela alta administração.

Parágrafo único. Em casos de Dispensa de Licitação não fundamentadas no artigo 75, incisos I, II, III, da Lei nº 14.133/2021, ou não sendo o caso de Dispensa de Licitação para Registro de Preços, ou mesmo em casos de Inexigibilidades de Licitação, não haverá a publicação do Edital, apenas a condução do processo pelos agentes responsáveis, com seleção e habilitação do futuro contratado, com as devidas justificativas de preços e razões da escolha do fornecedor, preenchimento obrigatório das Listas de Verificação/Checklists e envio do processo devidamente instruído à autoridade superior para encerramento do processo.

Art. 19. Na fase externa e seleção do futuro contratado, o Departamento de Licitações e Contratos poderá solicitar Pareceres Técnicos da Secretaria Requisitante quanto a eventuais documentos de habilitação técnica dos interessados ou em outras situações técnicas em que se fizerem necessários.

Art. 20. Após a fase recursal, julgados todos os recursos, os agentes designados pela alta administração devem expor as razões da escolha do contratado e a justificativa de preço, com preenchimento de Lista de Verificação/Checklist e encaminhamento imediato do processo devidamente instruído à autoridade máxima para encerramento do procedimento de contratação direta, podendo:

I – determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II – revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade;
III – proceder à anulação do processo, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV – adjudicar o objeto e homologar o processo.

§ 1º. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º. O motivo determinante para a revogação do processo deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

Art. 21. Em caso de adjudicação e homologação, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para elaborar os contratos e/ou atas de registro de preços, os quais devem ser, devidamente, publicados na forma da Lei, após assinados.

Parágrafo único. O prazo tratado no caput será de até 03 (três) dias úteis em caso de Dispensa de Licitação

Emergencial.

Art. 22. Na data da publicação do instrumento contratual, o Departamento de Licitações e Contratos deverá enviar uma cópia deste à Comissão de Gestores e Fiscal(is), para correta gestão e fiscalização, conforme o caso exigir.

Art. 23. Os eventuais pedidos de alteração e/ou extinção contratual deverão ser feitos pelos interessados no Sistema de Processos Digitais do Município de Tubarão, devendo a Procuradoria Jurídica do Município avaliar sua legalidade em Parecer Jurídico específico.

Art. 24. Após análise de legalidade definida no artigo anterior, as autoridades competentes deverão decidir a respeito do pedido, devolvendo-o ao Departamento de Licitações e Contratos para os atos finais.

CAPÍTULO V
DAS LICITAÇÕES

SEÇÃO I
TRAMITAÇÃO DAS LICITAÇÕES NAS MODALIDADES PREGÃO E CONCORRÊNCIA

Art. 25. Os pedidos para contratação mediante licitações nas Modalidades Pregão ou Concorrência deverão obedecer ao disposto no Decreto Municipal nº 7.450/2023, devendo a abertura dos processos ocorrer no Sistema de Processos Digitais do Município de Tubarão, com a devida assinatura eletrônica ou digital, contendo os seguintes documentos, respeitada a ordem abaixo:

I – documento de formalização de demanda;
II – estudo técnico preliminar;
III – orçamento da contratação/pesquisa de preços, feito(a) com, no mínimo, duas fontes de pesquisa, exceto nos casos de serem utilizados referenciais de preços como SICRO, SINAPI e outras tabelas de preços, devidamente, reconhecidas e aceitas pelos órgãos públicos para referenciar preços de obras;
IV – estimativa da despesa;
V – termo de referência;
VI – projeto básico ou projeto executivo, se for o caso;
VII – mapa de riscos, se for o caso;
VIII – autorização do Secretário da Pasta Requisitante com preenchimento obrigatório da Lista de Verificação/Checklist, no que lhe pertine.
IX – aprovação da autoridade máxima do Município;
X – indicação da despesa orçamentária, com a discriminação de toda rubrica orçamentária e nota de bloqueio com o respectivo parecer contábil, quando não se tratar de Registro de Preços.

Art. 26. Após o recebimento dos documentos no Sistema de Processos Digitais, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para análise e realização de eventuais pedidos de esclarecimentos, correções e complementações dos documentos técnicos preliminares.

Art. 27. A Secretaria Requisitante terá o prazo de até 15 (quinze) dias úteis para resposta à devolutiva tratada no artigo anterior, caso em que não cumprido, o pedido será arquivado pelo Departamento de

Licitações e Contratos.

Art. 28. Após recebimento da resposta da Secretaria Requisitante aos apontamentos mencionados no artigo 23, desta Instrução, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para proceder à nova análise dos documentos; e, em caso de necessidade de novas diligênicas, a Secretaria Requisitante terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para resposta, o quê não ocorrendo, importará arquivamento do pedido pelo Departamento de Licitações e Contratos.

Art. 29. Após aprovação dos pedidos, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para elaboração da Minuta do Edital e da Minuta do Contrato/Ata de Registro de Preços.

Art. 30. A Minuta do Edital e a Minuta do Contrato/Ata de Registro de Preços, bem como os demais documentos que lhe forem enviados, deverão passar pela análise de legalidade da Procuradoria Jurídica, a qual, após o recebimento dos respectivos documentos terá o prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos para elaboração do Parecer Jurídico.

Art. 31. Após aprovação dos documentos pela Procuradoria Jurídica e recebimento do Parecer Jurídico, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para elaboração do Edital Oficial, conforme determina a Lei e os regulamentos municipais, e envio para o Prefeito Municipal para competente assinatura.

Art. 32. Após o Edital Oficial estar devidamente assinado, ocorrerão os legais trâmites de publicação do procedimento e condução do processo, com acompanhamento da fase externa (recebimento de impugnações, recursos, propostas) e/ou seleção do futuro contratado (recebimento de lances, realização de julgamento, habilitação, recebimento de recursos) pelos agentes designados pela alta administração.

Art. 33. Na fase externa e seleção do futuro contratado, o Departamento de Licitações e Contratos poderá solicitar Pareceres Técnicos da Secretaria Requisitante quanto a eventuais documentos de habilitação técnica dos interessados ou em outras situações técnicas em que se fizerem necessários.

Art. 34. Após a fase recursal, julgados todos os recursos, os agentes designados pela alta administração devem preencher a Lista de Verificação/Checklist e encaminhar, imediatamente, o processo instruído à autoridade máxima para encerramento da licitação, podendo este:

I – determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II – revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
III – proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV – adjudicar o objeto e homologar a licitação.

§ 1º. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

§ 2º. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

§ 3º. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

Art. 35. Em caso de adjudicação e homologação, o Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de

até 05 (cinco) dias úteis para elaborar os contratos e/ou atas de registro de preços, os quais devem ser, devidamente, publicados na forma da Lei, após assinados.

Art. 36. Na data da publicação do instrumento contratual, o Departamento de Licitações e Contratos deverá enviar uma cópia deste à Comissão de Gestores e Fiscal(is), para correta gestão e fiscalização, conforme o caso exigir.

Parágrafo único. Em atenção ao que dispõe o Art. 94, § 3° da Lei Federal 14.133/2021, os fiscais dos contratos de obras deverão apresentar ao Departamento de Licitações a planilha orçamentária com os quantitativos executados e os preços praticados, no prazo de 30 (trinta) dias após a conclusão do contrato.

Art. 37. Os eventuais pedidos de alteração e/ou extinção contratual deverão ser feitos pelos interessados no Sistema de Processos Digitais do Município de Tubarão, devendo a Procuradoria Jurídica do Município avaliar sua legalidade em Parecer Jurídico específico.

Art. 38. Após análise de legalidade definida no artigo anterior, as autoridades competentes deverão decidir a respeito do pedido, devolvendo-o ao Departamento de Licitações e Contratos para a realização dos atos finais.

CAPÍTULO VI

DA DOCUMENTAÇÃO E MONTAGEM DO PROCESSO

Art. 39. Toda a etapa preparatória dos processos deverá tramitar por meio do Sistema de Processos Digitais do Municípo de Tubarão, e as demais etapas deverão se dar no BETHA Compras ou em outro sistema de gestão adotado pela administração, e na Plataforma de Licitações Eletrônicas utilizada pelo Município.

Art. 40. É dever do Departamento de Licitações e Contratos do Município de Tubarão autuar e numerar os processos de contratações públicas em sua integralidade, utilizando-se dos documentos registrados no Sistema de Processos Digitais do Município de Tubarão, no Sistema Betha Compras e na Plataforma de Licitações Eletrônicas utilizada pelo Município.

Art. 41. Os processos de contratação direta e os processos de licitação devem ficar arquivados em sua forma física no Departamento de Licitações e Contratos do Município de Tubarão pelo período mínimo de 10 (dez) anos.

CAPÍTULO V
DAS AUTORIZAÇÕES DE FORNECIMENTO

Art. 42. As autorizações de fornecimento decorrentes de processos licittaórios cujas emissões se darão parcialmente, em conformidade com os pedidos de cada Secretaria, serão procedidas de acordo com o que segue, respeitada a ordem abaixo:

I – Requisição (Memorando) contendo justificativa sucinta para comprovação da necessidade imediata,

extraordinária ou urgente da contratação, devidamente assinada pelo Ordenador de Despesa;

II – informação sobre o número da respectiva Ata de Registro de Preços ou do Contrato, itens e quantidades a serem contratadas;

III – período estimado para utilização do produto/serviço ou prazo da contratação;

IV – Aprovação da autoridade máxima do Município;

V – Bloqueio orçamentário.

Art. 43. O Departamento de Licitações e Contratos terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para análise e realização de eventuais pedidos de esclarecimentos, correções e complementações dos documentos, renovando-se o prazo em caso de necessidade de novas análises e diligências.

Art. 44. A Secretaria Requisitante terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para resposta à devolutiva tratada no artigo anterior, caso em que não cumprido o referido prazo, o pedido será arquivado pelo Departamento de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. O Departamento de Licitações e Contratos deverá exigir a utilização das minutas padronizadas de documentos e listas de verificação/checklists mencionados e anexados a esta Instrução Normativa, as quais citamos:

I – Documento de Formalização de Demanda - DFD;

II – Estudo Técnico Preliminar – ETP;

III – Mapa de risco;

IV – Checklist para processos de Contratações Diretas (dispensa e inexigibilidade);

V – Checklist para processos de licitação de Pregão;

VI – Checklist para processos de licitação de Concorrência.

§ 1º. Sempre que o objeto permitir, deverá ser adotada minuta padrão disponível para cada documento e para cada tipo de objeto.

§ 2º. As minutas relativas aos "Termos de Referência" e aos "Contratos" deverão ser extraídas da Advocacia-Geral da União – AGU, através do link https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133.

Art. 46. A contagem dos prazos correspondentes ao Departamento de Licitações e Contratos, ora estabelecidos, se iniciará a partir da juntada da nota de bloqueio, quando houver necessidade de reserva orçamentária, ou da aprovação da autoridade máxima do Município.

Art. 47. O Município de Tubarão poderá adotar pareceres referenciais, nos casos em que julgar convenientes.

Art. 48 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 49 Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

I. Modelo de Documento de Formalização de Demanda;
II. Modelo de Estudo Técnico Preliminar;
III. Modelo de Mapa de Riscos;
IV. Checklist para processos de Contratações Diretas (dispensa e inexigibilidade);
V. Checklist para processos de licitação de Pregão;
VI. Checklist para processos de licitação de Concorrência.

Registre-se. Publique-se.

Tubarão, SC, 15 de julho de 2024.

JAIRO DOS PASSOS CASCAES
Prefeito Municipal

ALTIR WEBBER DE MELLO NETO
Secretário de Gestão Municipal

Assinaturas:

Propositor da Instrução Normativa Secretário de Gestão Municipal	**Procurador Geral**	**Secretário de Gestão Municipal**
	Marlon Collaço Pereira Procurador Jurídico - Tubarão - SC OAB/SC 19.062 - MAT. 16.501	

Obs.: (todas as páginas devem ser rubricadas)

Município de Tubarão

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

1. INTRODUÇÃO

De acordo com o previsto no artigo 72, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, o processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com vários documentos, dentre os quais o **documento de formalização de demanda**.

2. IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE

Área Requisitante (unidade/Setor/Departamento/Secretaria): .....
Responsável pela Demanda: .....
Cargo: .....
Matrícula/Portaria: .....
Telefone: .....
E-mail: .....

3. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA

Existe a necessidade de contratação de .....

4. MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA

Apresentar os motivos que justificam a contratação.....

5. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

A presente contratação deve alcançar os seguintes resultados:
i) .....;
ii) .....

6. VALORES A SEREM DESPENDIDOS COM A PRESENTE DEMANDA

.....

7. FONTE DE RECURSOS

Os recursos para atender à presente demanda correrão à conta do orçamento municipal vigente, conforme adiante descrito:

..... (código/elemento de despesa)

8. ENCAMINHAMENTO

Encaminhe-se ao Setor Jurídico do Município, para verificação da legalidade da presente contratação. Após, acaso haja previsão de legalidade, seja feito o encaminhamento à autoridade competente, para decidir acerca do prosseguimento do processo de contratação direta.

Local/SC e data.

Nome e Assinatura do Responsável pela Demanda

Município de Tubarão

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (OBJETO E JUSTIFICATIVA)

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

Comentários: Detalhar aqui a necessidade que foi identificada e que originou a demanda de contratação. Quanto mais detalhes acerca da necessidade, melhor para a identificação dos requisitos da futura contratação.

Exemplo: Existe a necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA** ....., para atender as finalidades precípuas da Administração e da população do Município de ....., em especial para .....

Justifica-se a necessidade da presente contratação, em razão de que .....

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

Fundamentação: Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração (inciso II, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021); ***ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão***.

Comentários: Se a Administração possui o Plano Anual de Contratações (PAC), deverá ser informada aqui a previsão da futura contratação no respectivo PAC e o devido alinhamento com o planejamento realizado.

O presente Estudo Técnico Preliminar não contempla o inciso II, § 1°, do artigo 18, da Lei n° 14.133/2021, que prevê a necessidade de demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual, em razão de que, ainda, não existe, no Município de ....., o referido Plano.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021).

Comentários: Descrever os requisitos necessários à contratação com vistas ao atendimento da necessidade especificada. Importante listar todos os requisitos que sejam essenciais, abstendo-se de relacionar requisitos desnecessários e especificações demasiadas, para não frustrar o caráter competitivo da futura licitação.Destacar aqui as práticas de sustentabilidade sob as suas diferentes dimensões (ambiental, social e econômica, por exemplo).

Exemplo: Será necessário contratar empresa do ramo de ....., que .....

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021).

Comentários: Apresentar as memórias de cálculo que justifiquem as quantidades designadas para cada item da solução pretendida. Essas quantidades devem ser estimadas em função do consumo anterior (perfil de consumo) ou da provável utilização.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ....., conforme itens e quantidades adiante descritos:

Item	Descrição / especificação	CATMAT/ CATSER	Unidade de medida	Quantidade
1	XXXX		und	XX

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021).

Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições.

Comentários: Pesquisar e indicar as diferentes soluções existentes no mercado e que podem atender à necessidade levantada.
Solução 1 – Descrição completa e Preço Estimado
Solução 2 – Descrição completa e Preço Estimado
Fazer uma comparação entre as soluções encontradas no mercado para mostrar, de forma objetiva, qual delas é a mais vantajosa para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência. A comparação deve considerar os custos e benefícios durante o ciclo de vida do objeto (melhor relação custo-benefício).

Foram encontradas as seguintes soluções existentes no mercado que podem atender à necessidade do Município para fornecimento de .....

i) .....
ii) .....
iii) .....

Diante disso, mostra-se mais vantajosa ao Município de ..... a contratação de ....., conforme demonstrado no item ..... supracitado.

6 – ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

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

Comentários: Estimativa preliminar do preço para a futura contratação, podendo ser realizada com base nos parâmetros do Decreto Municipal nº 19/2023. Essa estimativa de preços preliminar visa à escolha da melhor solução para a contratação e à análise de sua viabilidade. O orçamento estimativo final para a contratação deverá compor o Termo de Referência ou o Projeto Básico.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ....., conforme itens e quantidades e valores adiante descritos, conforme Pesquisa de Preços anexa integrante deste Estudo Técnico Preliminar:

Item	Descrição / especificação	CATMAT/ CATSER	Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário R$	Valor Total R$

1	XXXX		und	XX	XX	XX
					Total Geral	R$ XX

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021).

Comentários: Após conclusão do estudo comparativo entre as soluções, descrever aqui a solução que se mostrou mais vantajosa para a contratação. Lembrando que essa solução deverá ser caracterizada detalhadamente no Termo de Referência ou Projeto Básico.

Faz-se necessária a contratação de empresa do ramo de ....., conforme estimativa de preços acima descrita, mediante Licitação na Modalidade ....., para atender as finalidades precípuas da Administração e da população do Município de .....

8 – JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021).

Comentários: Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

A contratação decorrente da presente necessidade deverá ocorrer, parceladamente, por itens licitados, uma vez que poderão ser adquiridos os bens, conforme necessidade da Administração.

Ou, se a entrega for global, apresentar justificativa nesse sentido.....

9 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis (inciso IX, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021); resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável.

Comentários: Ao considerar que as contratações públicas devem buscar resultados positivos para a Administração, devem ser apontados os resultados pretendidos, de forma a subsidiar a criação dos indicadores de desempenho que serão utilizados no Acordo de Níveis de Serviço ou Instrumento de Medição de Resultados, se for o caso.

Com a presente contratação, o Município de ....., por meio da Secretaria Municipal de ....., pretende obter os seguintes resultados:

i) .....
ii) .....
iii) .....

10 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização (inciso X, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021).

Comentários: Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual.(Exemplos: Pequenas intervenções de engenharia, ajustes de sistemas, capacitação de servidores).

Inexistem providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do Contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual. Por esse motivo, este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no inciso X, § 1°, do artigo 18, da Lei n° 14.133/2021.

Se existirem, apontar quais são.....

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021).

Comentários: Uma visão global do órgão ou entidade pública com vistas a identificar se existem em andamento contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir ou merecer maiores cuidados no planejamento da futura contratação.

Não é o caso.

Se for o caso, apontar quais contratações são correlatas/interdependentes .....

12 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021). Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento.

Comentários: Sob a ótica da dimensão ambiental da sustentabilidade, deverão ser identificados possíveis impactos em decorrência da contratação pretendida e relacionadas as medidas mitigadoras (ações de prevenção e contingência para afastar/tratar os riscos). Importante relacionar as medidas com o Plano de Logística Sustentável (PLS) da Administração, se houver.

Com a contratação pretendida, não haverá impactos ambientais, não sendo necessárias as respectivas medidas mitigadoras. Por essa razão, este Estudo Técnico Preliminar deixa de contemplar o disposto no inciso XII, § 1°, do artigo 18, da Lei n° 14.133/2021.

Se existirem impactos ambientais, apontar quais serão as medidas mitigadoras.....

13 – DAS JUSTIFICATIVAS *(se for o caso)*

Não é indicado realizar licitação presencial, mas, se o Município realizar, deve justificar.....

Ressalta-se que a modalidade Pregão (ou Concorrência), na forma presencial, se justifica pelo fato de o Município de ..... abrir a possibilidade de fornecedores locais continuarem participando das licitações do Município com maior facilidade, haja vista que já se encontram adaptados a essa forma de licitação.

Por fim, ressalta-se que o Município já possui mecanismos de áudio e vídeo para gravação da sessão pública da licitação.

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII, § 1°, art. 18, da Lei 14.133/2021). Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação.

Comentários: Parecer final sobre a contratação da solução pretendida, indicando a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

Exemplo: Diante de todo o exposto, constata-se que a contratação de empresa para ..... atende as finalidades precípuas da Administração.

Local/SC e data.

Nome e Assinatura do Responsável pela Demanda/Setor Requisitante

MAPA DE RISCOS

1. DADOS DO PROCESSO

Objeto:	

2. FASE DE ANÁLISE

( ) Planejamento da contratação e seleção do fornecedor;
( ) Gestão de contrato.

3. RISCOS

RISCO 01:			
Probabilidade:	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano(s):			
Ações preventivas:			
Ações de contingência:			
RISCO 02:			
Probabilidade:	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano(s):			
Ações preventivas:			
Ações de contingência:			
RISCO 03:			
Probabilidade:	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano(s):			
Ações preventivas:			
Ações de contingência:			
RISCO 04:			
Probabilidade:	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano(s):			
Ações preventivas:			
Ações de contingência:			
RISCO 05:			

Probabilidade:	( ) Baixa	( ) Média	( ) Alta
Impacto:	( ) Baixo	( ) Médio	( ) Alto
Dano(s):			
Ações preventivas:			
Ações de contingência:			

4. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO MAPA DE RISCOS

Certifico que sou responsável pela elaboração deste documento, que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação.

Assinatura do Responsável

Município de Tubarão

LISTA DE VERIFICAÇÃO/CHECKLIST

CONTRATAÇÕES DIRETAS (INEXIGIBILIDADES, DISPENSAS E CREDENCIAMENTOS) – LEI Nº 14.133/2021

PASTA REQUISITANTE

ATOS PROCEDIMENTAIS/EXIGÊNCIAS	ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS (SIM/NÃO/NÃO SE APLICA)
1. Foi formalizado o Requerimento (Memorando) no sistema 1Doc?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
2. Existe, nos autos, a autorização do Gestor da Pasta Requerente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
3. Existe, nos autos, a aprovação da autoridade máxima municipal?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
4. Existe, nos autos, o Documento de Formalização da Demanda no modelo fornecido pelo Município?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

Município de Tubarão

	Exigências faltantes, descrever: _____
5. Existe, nos autos, Estudo Técnico Preliminar redigido dentro dos moldes do documento fornecido pelo Município que atenda, no mínimo, aos seguintes requisitos: a) descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; b) estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; c) estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; d) justificativas para o parcelamento ou não da contratação; e) posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
6. Existe, nos autos, Pesquisa de Preços/Orçamento da Contratação dentro dos moldes do documento fornecido pelo Município que conte com, no mínimo, duas fontes de pesquisa, conforme disposto no Decreto Municipal Regulamentador da Lei 14.133/2021, ou, no caso de:	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

a) em caso de inexigibilidade em razão da exclusividade, com demonstração (contratos, notas fiscais, declarações) pelo contratado de que pratica preços semelhantes perante outros órgãos da Administração ou perante particulares? b) em caso de inexigibilidade para contratação de profissionais do setor artístico, com demonstração (contratos, notas fiscais, declarações) pelo contratado de que pratica preços semelhantes perante outros órgãos da Administração ou perante particulares? c) em caso de inexigibilidade para contratação de serviços técnicos especializados com profissionais ou empresa de notória especialização, com demonstração (contratos, notas fiscais, declarações) pelo contratado de que pratica preços semelhantes perante outros órgãos da Administração ou perante particulares? d) em caso de inexigibilidade para contratação decorrente de credenciamento, com demonstração de que os preços decorrem dos valores fixados no edital de credenciamento? e) em caso de inexigibilidade para locação ou aquisição de imóvel, com avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos?	
7. Existe, nos autos, documento comprovando a Estimativa da Despesa da contratação?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
8. Existe, nos autos, Termo de Referência dentro dos moldes do documento fornecido pelo Município, com preenchimento obrigatório de todos os títulos do TR, sobretudo, com a indicação da natureza do objeto (comum ou especial), dos itens a serem licitados, dos valores máximos, dos códigos CATMAT/CATSER, da	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever:

vigência da contratação, da possibilidade de prorrogação ou não, da indicação dos fiscais de contrato, dos requisitos mínimos de habilitação técnica, do índice de reajuste, das dotações orçamentárias, da previsão da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, dentre outras?	
9. Existe, nos autos, Anteprojeto/Projeto Básico/Executivo com todos os documentos necessários, a saber: Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária Sintética e Analítica, Cronograma Físico-Financeiro, Composição do BDI, Projeto Arquitetônico, Projetos Específicos conforme o objeto?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
10. Existe, nos autos, justificativa para a Contratação Direta?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
11. Existe, nos autos, Parecer Técnico relativo ao objeto da Contratação Direta?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
12. Existe, nos autos, comprovante de Caracterização de Situação Emergencial/Calamitosa?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
13. Existe, nos autos, atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes,

	descrever: _____
14. Existe, nos autos, comprovação da notória especialização, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
15. Existe, nos autos, certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
16. Existe, nos autos, justificativa do preço da contratação?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
17. Existe, nos autos, comprovação de avaliação prévia realizada?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
18. Existe, nos autos, Anotação de Responsabilidade Técnica?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
19. Existem, nos autos, estudos e licenças ambientais?	( ) Sim ( ) Não

	( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
20. Existem, nos autos, especificações complementares e normas relativas ao objeto?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
21. Existem, nos autos, justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
22. Existe, nos autos, o mapa de riscos? **nos casos em que os valores estimados excederem cinco vezes os valores prescritos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
23. Existe, nos autos, Parecer Contábil demonstrando a existência de dotações orçamentárias com o competente bloqueio orçamentário?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

24. Existe, nos autos, Minuta do Edital de Contratação	( ) Sim

Direta (Inexigibilidade, Dispensa e Credenciamento) no modelo fornecido pelo Município, inclusive, com Minuta de Contrato anexa no modelo fornecido pelo Município?	( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
25. Existe, nos autos, Parecer Jurídico atestando a legalidade da contratação direta?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
26. Existe, nos autos, cópia da Portaria do Agente de Contratação/Comissão?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
27. Existe, nos autos, Edital de Contratação Direta (Inexigibilidade, Dispensa e Credenciamento) devidamente assinado pela autoridade competente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
28. Existem, nos autos, comprovantes das publicações do Edital de Dispensa de Licitação (Eletrônica) no PNCP, no site do Município e no DOM, com respeito ao prazo de 03 (três) dias úteis?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
29. Existe, nos autos, documento que comprove as razões da escolha do contratado?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

	Exigências faltantes, descrever: _____
30. Existe, nos autos, documento comprobatório das propostas e lances eletrônicos enviados via Plataforma Eletrônica pelos interessados?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
31. Existe(m), nos autos, cópia(s) da(s) Ata(s) do procedimento?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
32. Existe, nos autos, comprovação das razões recursais, contrarrazões e decisão quanto a eventuais recursos?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
33. Existe, nos autos, comprovação dos requisitos de habilitação pelo(s) vencedor(es)?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
34. Existe, nos autos, Homologação do procedimento pela autoridade competente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

35. Existe, nos autos, cópia da Portaria da Comissão de Gestores de Contrato?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
36. Existe, nos autos, Contrato devidamente assinado pelas partes?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
37. Existe, nos autos, comprovante da publicação do Contrato no PNCP, no site do Município e no DOM em até 10 (dez) dias úteis da celebração?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
38. Existe, nos autos, Portaria de Nomeação do respectivo Fiscal de Contrato?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
39. Existem, nos autos, eventuais Termos Aditivos a Contrato devidamente assinados pelas partes?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
40. Existem, nos autos, comprovantes das publicações	( ) Sim

dos eventuais Termos Aditivos a Contrato PNCP, no site do Município e no DOM em até 10 (dez) dias úteis da celebração?	( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

Município de Tubarão

LISTA DE VERIFICAÇÃO/CHECKLIST

LICITAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO – LEI Nº 14.133/2021

PASTA REQUISITANTE

ATOS PROCEDIMENTAIS/EXIGÊNCIAS	**ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS (SIM/NÃO/NÃO SE APLICA)**
1. Foi formalizado o Requerimento (Memorando) no sistema 1Doc?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
2. Existe, nos autos, a autorização do Gestor da Pasta Requerente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
3. Existe, nos autos, a aprovação da autoridade máxima municipal?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
4. Existe, nos autos, o Documento de Formalização da Demanda no modelo fornecido pelo Município?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

5. Existe, nos autos, Estudo Técnico Preliminar redigido dentro dos moldes do documento fornecido pelo Município que atenda, no mínimo, aos seguintes requisitos: a) descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; b) estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; c) estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; d) justificativas para o parcelamento ou não da contratação; e) posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
6. Existe, nos autos, Pesquisa de Preços/Orçamento da Contratação dentro dos moldes do documento fornecido pelo Município que conte com, no mínimo, duas fontes de pesquisa, conforme disposto no Decreto Municipal Regulamentador da Lei 14.133/2021?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
7. Existe, nos autos, documento comprovando a Estimativa da Despesa da contratação?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
8. Existe, nos autos, Termo de Referência dentro dos moldes do documento fornecido pelo Município, com preenchimento	( ) Sim ( ) Não

obrigatório de todos os títulos do TR, sobretudo, com a indicação da natureza do objeto (comum ou especial), dos itens a serem licitados, dos valores máximos, dos códigos CATMAT/CATSER, da vigência da contratação, da possibilidade de prorrogação ou não, da indicação dos fiscais de contrato, dos requisitos mínimos de habilitação técnica, do índice de reajuste, das dotações orçamentárias, da previsão da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, dentre outras?	( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
9. Existe, nos autos, Anteprojeto/Projeto Básico/Executivo com todos os documentos necessários, a saber: Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária Sintética e Analítica, Cronograma Físico-Financeiro, Composição do BDI, Projeto Arquitetônico, Projetos Específicos conforme o objeto?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
10. Existe, nos autos, o mapa de riscos? **nos casos em que os valores estimados excederem cinco vezes os valores prescritos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
11. Existe, nos autos, Parecer Contábil demonstrando a existência de dotações orçamentárias com o competente bloqueio orçamentário?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

12. Existe, nos autos, cópia da Portaria de assinatura de processo Multientidades?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever:

13. Existe, nos autos, Minuta do Edital de Pregão Eletrônico no modelo fornecido pelo Município, inclusive, com Minuta de Contrato anexa no modelo fornecido pelo Município?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
14. Existe, nos autos, Parecer Jurídico atestando a legalidade da contratação?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
15. Existe, nos autos, cópia da Portaria do Agente de Contratação/Comissão?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
16. Existe, nos autos, Edital de Pregão Eletrônico devidamente assinado pela autoridade competente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
17. Existem, nos autos, comprovantes das publicações do Edital de Pregão Eletrônico no PNCP, no site do Município, no DOM, no jornal de circulação diária e no DOE e/ou DOU, conforme o prazo, com respeito ao prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis para aquisição de produtos ou com respeito ao prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis para contratação de serviços comuns?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
18. Existem, nos autos, comprovantes de publicações de Errata(s), nos mesmos meios de veiculação em que fora	( ) Sim ( ) Não

publicado o Edital?	( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
19. Existe, nos autos, documento comprobatório das propostas e lances eletrônicos enviados via Plataforma Eletrônica pelos interessados?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
20. Existe, nos autos, comprovação dos requisitos de habilitação pelo(s) vencedor(es)?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
21. Existe(m), nos autos, cópia(s) da(s) Ata(s) do procedimento?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
22. Existe, nos autos, comprovação das razões recursais, contrarrazões e decisão quanto a eventuais recursos?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
23. Existe, nos autos, Adjudicação do procedimento pela autoridade competente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

24. Existe, nos autos, Homologação do procedimento pela autoridade competente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
25. Existe, nos autos, cópia da Portaria da Comissão de Gestores de Contrato?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
26. Existe, nos autos, Contrato/Ata de Registro de Preços devidamente assinado(a) pelas partes?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
27. Existe, nos autos, comprovante da publicação do Contrato/ da ARP no PNCP, no site do Município e no DOM em até 20 (vinte) dias úteis da celebração?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
28. Existe, nos autos, Portaria de Nomeação do respectivo Fiscal de Contrato?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
29. Existe, nos autos, o comprovante de publicação da planilha referente à proposta vencedora (conforme art. 94, § 3° da Lei 14.133/2021)?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever:

Município de Tubarão

30. Existem, nos autos, eventuais Termos Aditivos a Contrato devidamente assinados pelas partes?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
31. Existem, nos autos, comprovantes das publicações dos eventuais Termos Aditivos ao Contrato no PNCP, no site do Município e no DOM em até 20 (vinte) dias úteis da celebração?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
32. Existe, nos autos, comprovante de publicação da planilha de quantitativos e preços executados no caso de contrato de obras (conforme artigo 94, § 3°, da Lei 14.133/2021)? **deve ser apresentado pelo fiscal dentro de 30 (trinta) dias, a partir da conclusão do contrato/obra.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

Município de Tubarão

LISTA DE VERIFICAÇÃO/CHECKLIST

LICITAÇÃO: CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA – LEI Nº 14.133/2021

PASTA REQUISITANTE

ATOS PROCEDIMENTAIS/EXIGÊNCIAS	**ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS (SIM/NÃO/NÃO SE APLICA)**
1. Foi formalizado o Requerimento (Memorando) no sistema 1Doc?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
2. Existe, nos autos, a autorização do Gestor da Pasta Requerente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
3. Existe, nos autos, a aprovação da autoridade máxima municipal?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
4. Existe, nos autos, o Documento de Formalização da Demanda no modelo fornecido pelo Município?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

5. Existe, nos autos, Estudo Técnico Preliminar redigido dentro dos moldes do documento fornecido pelo Município que atenda, no mínimo, aos seguintes requisitos: a) descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público; b) estimativas das quantidades para a contratação, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala; c) estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação; d) justificativas para o parcelamento ou não da contratação; e) posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
6. Existe, nos autos, Pesquisa de Preços/Orçamento da Contratação dentro dos moldes do documento fornecido pelo Município que conte com, no mínimo, duas fontes de pesquisa, conforme disposto no Decreto Municipal Regulamentador da Lei 14.133/2021?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
7. Existe, nos autos, documento comprovando a Estimativa da Despesa da contratação?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
8. Existe, nos autos, Termo de Referência dentro dos moldes do documento fornecido pelo Município, com preenchimento	( ) Sim ( ) Não

obrigatório de todos os títulos do TR, sobretudo, com a indicação da natureza do objeto (comum ou especial), dos itens a serem licitados, dos valores máximos, dos códigos CATMAT/CATSER, da vigência da contratação, da possibilidade de prorrogação ou não, da indicação dos fiscais de contrato, dos requisitos mínimos de habilitação técnica, do índice de reajuste, das dotações orçamentárias, da previsão da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, dentre outras?	( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
9. Existe, nos autos, Anteprojeto/Projeto Básico/Executivo com todos os documentos necessários, a saber: Memorial Descritivo, Planilha Orçamentária Sintética e Analítica, Cronograma Físico-Financeiro, Composição do BDI, Projeto Arquitetônico, Projetos Específicos conforme o objeto?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
10. Existe, nos autos, o mapa de riscos? **nos casos em que os valores estimados excederem cinco vezes os valores prescritos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
11. Existe, nos autos, Parecer Contábil demonstrando a existência de dotações orçamentárias com o competente bloqueio orçamentário?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

12. Existe, nos autos, Minuta do Edital de Concorrência Eletrônica no modelo fornecido pelo Município, inclusive, com Minuta de Contrato anexa no modelo fornecido pelo Município?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever:

13. Existe, nos autos, Parecer Jurídico atestando a legalidade da contratação?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
14. Existe, nos autos, cópia da Portaria do Agente de Contratação/Comissão?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
15. Existe, nos autos, Edital de Concorrência Eletrônica devidamente assinado pela autoridade competente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
16. Existem, nos autos, comprovantes das publicações do Edital de Concorrência Eletrônica no PNCP, no site do Município, no DOM, no jornal de circulação diária e no DOE e/ou DOU, conforme os seguintes prazos mínimos: a) em caso de obras e serviços comuns de engenharia, 10 (dez) dias úteis? b) em caso de serviços especiais ou obras e serviços especiais de engenharia, 25 (vinte e cinco) dias úteis? c) em caso de licitação que tenha por regime de contratação integrada, 60 (sessenta) dias úteis? d) em caso de contratação semi-integrada, 35 (trinta e cinco) dias úteis?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
17. Existem, nos autos, comprovantes de publicações de Errata(s), nos mesmos meios de veiculação em que fora publicado o Edital?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes,

	descrever: _____
18. Existe, nos autos, documento comprobatório das propostas e lances eletrônicos enviados via Plataforma Eletrônica pelos interessados?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
19. Existe, nos autos, comprovação dos requisitos de habilitação pelo(s) vencedor(es)?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
20. Existe(m), nos autos, cópia(s) da(s) Ata(s) do procedimento?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
21. Existe, nos autos, comprovação das razões recursais, contrarrazões e decisão quanto a eventuais recursos?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
22. Existe, nos autos, Adjudicação do procedimento pela autoridade competente?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
23. Existe, nos autos, Homologação do procedimento pela autoridade competente?	( ) Sim ( ) Não

	( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
24. Existe, nos autos, cópia da Portaria da Comissão de Gestores de Contrato?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
25. Existe, nos autos, Contrato/Ata de Registro de Preços devidamente assinado(a) pelas partes?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
26. Existe, nos autos, comprovante da publicação do Contrato/ da ARP no PNCP, no site do Município e no DOM em até 20 (vinte) dias úteis da celebração?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
27. Existe, nos autos, Portaria de Nomeação do respectivo Fiscal de Contrato?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
28. Existe, nos autos, o comprovante de publicação da planilha referente à proposta vencedora (conforme art. 94, § 3° da Lei 14.133/2021)?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever:
29. Existem, nos autos, eventuais Termos Aditivos a Contrato devidamente assinados pelas partes?	( ) Sim ( ) Não

Município de Tubarão

	( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
30. Existem, nos autos, comprovantes das publicações dos eventuais Termos Aditivos ao Contrato no PNCP, no site do Município e no DOM em até 20 (vinte) dias úteis da celebração?	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____
31. Existe, nos autos, comprovante de publicação da planilha de quantitativos e preços executados no caso de contrato de obras (conforme artigo 94, § 3°, da Lei 14.133/2021)? **deve ser apresentado pelo fiscal dentro de 30 (trinta) dias, a partir da conclusão do contrato/obra.	( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica Exigências faltantes, descrever: _____