



TOCANTINS
MUNICÍPIO DE GURUPI

**ORDEM DOS ATOS PROCESSUAIS
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Art. 74 da Lei nº 14.133/2021

DECRETO MUNICIPAL Nº. 0406, DE 29 DE MARÇO DE 2023

(OBS.: Os textos em [AZUL](#) contém links da referência)

O presente check list deve ser anexado na contracapa do processo;

A **CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE** somente ocorrerá nas hipóteses dos incisos constantes no art. 74 da Lei de Licitações e o processo deverá, em regra, ser instruído da seguinte forma:

UNIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

1. ABERTURA DO PROTOCOLO ELETRÔNICO EM kitpublico.com.br E PROMOVER A INCLUSÃO DOS EVENTOS ANEXANDO OS DOCUMENTOS.

2. PROPOSTA DE PREÇOS DA EMPRESA.

- Condições mínimas devem estar conforme TR; com data anterior ou no mesmo dia do TR.

3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (OPCIONAL) ([Art. 72, I, Lei 14.133/2021](#))- Em caso de elaboração, seguir a [IN SEGES nº 58/2022](#), Ministério da Economia (no que couber), bem como o Dec. Mun. nº 0406/2023, com justificativa e memorial de cálculo de como chegou ao quantitativo requisitado, bem como levantamento da quantidade em estoque no caso de bens permanentes, dentre outros, a depender do objeto.

- **No caso de não elaboração do ETP, em razão das hipóteses do artigo 8º, inc. I, do Dec. Municipal 0406/2023, justificar no Termo de Referência.**

4. TERMO DE REFERÊNCIA/JUSTIFICATIVA ou PLANO DE TRABALHO (ÁREA TÉCNICA) ([Art. 72, I, Lei 14.133/2021](#)) - contendo:

- Justificativa para inexigibilidade: Indicando a Contratada e justificativa *técnica* da sua escolha, existência da necessidade administrativa da contratação, bem como a indicação de qual das hipóteses dos incisos do artigo 74, *Lei nº 14.133/2021 (vide item 4.1)*;
- Finalidade/necessidade da aquisição/contratação do objeto;
- Definição e descrição detalhada, bem como da quantidade do objeto;
- Condições de contratação: forma de pagamento, forma de recebimento, prazo de entrega/execução, fiscalização da execução/entrega do objeto, vigência contratual, sanções;
- A data do TR deve ser posterior a data da requisição, ou no mesmo dia.

4.1. DEMONSTRAÇÃO da INVIABILIDADE DE COMPETIÇÃO com documentos que comprovem a exclusividade; indicação da notoriedade; dentre outros, que demonstrem que o serviço ou material só podem ser executados por aquele fornecedor específico.

- **(inciso I) – a DEMONSTRAÇÃO de que o material, equipamento ou gênero é singular e só pode ser obtido por meio de fornecedor, empresa e representante comercial EXCLUSIVO: atestado fornecido pelo órgão de registro de comércio, sindicato, federação ou confederação patronal, ou entidade equivalente;**
- **(inciso II) – DEMONSTRAÇÃO de que o profissional do setor artístico é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública: recortes de matérias jornalísticas – locais, regionais, nacionais ou internacionais, estas traduzidas por tradutor público juramentado. Se for através de empresário, demonstrar documentalmente a exclusividade da representação do artista pelo empresário (declaração do artista ou prova equivalente).**
- **(inciso III) – NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO, com currículo e documentação que tornem claro, ser detentor de elevada experiência na sua área de atuação (atestados de outro contratantes anteriores, declarando ter realizado com excelência os trabalhos), ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações (livros, artigos, teses etc); gozar de alto conceito dentre seus pares ou no mercado, ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características (se for empresa), de forma a tornar indiscutível que trata-se do mais adequado a atender à singularidade do objeto. Neste item é vedada expressamente a subcontratação (conforme art. 74, §§ 3º e 4º);**
- **(inciso IV) - Chamamento Público: terá check-list específico;**
- **(inciso V) - LOCAÇÃO/COMPRA DE IMÓVEL: 1. deve haver na justificativa a DEMONSTRAÇÃO da singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem desse para o desempenho das atividades administrativas; 2. deve ter avaliação prévia do bem feita pela Comissão Especial de Avaliação de Imóvel da Prefeitura, constando seu estado de conservação, tamanho, dimensões, características, custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos (esse último no caso de compra); 3. certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto (emitido pelo departamento de patrimônio); 4. compatibilidade do preço do aluguel com os parâmetros do mercado mediante avaliação de três corretores.**

5. INCLUSÃO DE EVENTO PARA TRAMITAR PARA CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - CACP (Despacho simples - ([Art. 1º, § 3º, Decreto Municipal nº 0864/2023](#)))

CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - CACP

6. DESPACHO PARA GRUPO GESTOR PARA DELIBERAÇÃO (Art. 7º, § 3º, Decreto Municipal nº 0864/2023)

- Se **NÃO APROVADA** a despesa, devolve a CACP para encerramento da demanda e comunicação a unidade requisitante;
- Se **APROVADA**, anexar:
 - a **Certidão/Autorização** (Art. 72, VIII, Lei 14.133/2021) em evento próprio e devolução para a CACP e prosseguir;
 - **Declaração de Adequação Orçamentária**.

GRUPO GESTOR DO GASTO PÚBLICO

7. AUTORIZAÇÃO DO GRUPO GESTOR - **APROVADA**

UNIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

8. AUTUAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO - PRODATA PROTOCOLO GERAL

9. REQUISIÇÃO DO SISTEMA PRODATA em que fique evidente (Art. 72, I, Lei 14.133/2021):

- A definição clara, precisa e objetiva do objeto (Art. 72, I, Lei 14.133/2021);
- Reserva de dotação - Requisição do Tipo Normal (Art. 72, IV, Lei 14.133/2021);
- Valor exato da contratação;
- A data da requisição deve ser posterior a data da proposta da empresa contratada, ou no mesmo dia.

10. INCLUSÃO DOCUMENTOS ESPECIFICADOS ABAIXO:

- **COMPROVAÇÃO DO PREÇO PRATICADO:** mediante apresentação de no mínimo **três notas fiscais** de comercialização do produto/serviço, emitidas no último ano pela empresa a ser Contratada, comprovando que o valor constante em sua proposta é o praticado no mercado.
- Na hipótese do inciso V, vide o ponto 4.
- **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DA EMPRESA** (todos com validade expressa e/ou emitido nos últimos 60 dias); cópias:
 - **.1.** Ato constitutivo vigente;
 - **.2.** Cartão CNPJ;
 - **.3.** Documentos pessoais do representante da empresa (carimbo de confere com original);
 - **.4.** Certidões de regularidade fiscais e trabalhistas;
 - **.5.** **DECLARAÇÃO** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99);
 - **.6.** **DECLARAÇÃO** expressa da licitante de que **NÃO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**;
 - **.7.** **INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**, pesquisa e documentos comprobatórios para contratar com a Administração Pública. Consulta consolidada de pessoa jurídica, emitida pelo portal do Tribunal de Contas da União no endereço eletrônico (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).
 - **.8.** Atestados de capacidades técnicas;
 - **.9.** Inscrição no Conselho Regional (se for o caso);
 - **.10.** Demais documentos constantes no item 4.1., conforme hipótese de inexigibilidade;
- **Pessoa Física:** Documentos Pessoais, comprovante de endereço, Nº do PIS, Certidões Fiscais: Certidão Negativa de Débitos Federal, Estadual e Municipal, CNDT.

PLANEJAMENTO E FINANÇAS

12. DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA - DPO

UNIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

13. **DESPACHO** da Autoridade Competente, **AUTORIZANDO** o seguimento do procedimento e **DETERMINANDO** a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente para análise e emissão de parecer jurídico emitido pela Procuradoria Jurídica;
Anexar cópia do DECRETO NOMEAÇÃO DO GESTOR.

CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - CACP

14. TERMO DE AUTUAÇÃO DA MODALIDADE DE DESPESA (DIRETOR DA CENTRAL E/OU MEMBRO DESIGNADO) (Art. 1º, § 3º, Decreto Municipal nº 0864/2023)

- Juntar Decreto de Nomeação do Agente de Contratação;

15. **MINUTA DO CONTRATO/INSTRUMENTO EQUIVALENTE**, com base nos elementos fornecidos na solicitação inicial e demais elementos dos autos, inclusive quanto à identificação da Contratada;

16. ENCAMINHAMENTO PARA A CONTROLADORIA COM REMISSÃO À PROCURADORIA (Art. 72, III, Lei 14.133/2021):

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

17. PARECER CONTROLE INTERNO - ANÁLISE TÉCNICA ([Art. 72, III, Lei 14.133/2021](#))

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

18. PARECER PROCURADORIA - JURÍDICO PRELIMINAR ([Art. 72, III, Lei 14.133/2021](#))

UNIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

19. PORTARIA DE DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE: reconhecimento da situação de inexigibilidade de licitação, e **AUTORIZANDO** a contratação, desde que plenamente atendidos os requisitos dos incisos I a VIII, do art. 72, Lei nº 14.133/2021);

PORTARIA DE FISCAL DE CONTRATO - Publicação das Portarias no Diário Oficial do Município.

20. CONTRATO DE ACORDO COM A MINUTA ELABORADA PELA CACP (Item 12) **OU INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO** ([Art. 95, Lei 14.133/2021](#))

- Assinatura das partes e testemunhas;

CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - CACP

21. PUBLICAÇÃO DO CONTRATO/INSTRUMENTO SUBSTITUTIVO (PNCP OBRIGATÓRIO - [Art. 94, II, Lei 14.133/2021](#))

22. LANÇAMENTO DO PROCESSO NO SICAP-LCO

- Envio em até 05 dias corridos após publicação do Contrato, sob pena de multa.

23. EVENTO ENCAMINHANDO PARA A UNIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE CADASTRAR O CONTRATO NO SISTEMA PRODATA.

UNIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE

24. CADASTRO DO CONTRATO NO SISTEMA PRODATA

- Evento encaminhando para o COMPRAS

COMPRAS

25. AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO - Anexar o PDF do documento devidamente assinado em evento próprio

CONTABILIDADE

26. ANÁLISE DE CONFORMIDADE DA DOTAÇÃO e EMISSÃO DE EMPENHO, conforme o caso ([art. 60, da Lei nº 4.320/1964](#));

UNIDADE/ÓRGÃO REQUISITANTE - ALMOXARIFADO

27. ORDEM DE SERVIÇO / NOTIFICAR FORNECEDOR

VERIFICAR RECEBIMENTO DA MERCADORIA; ATESTAR NOTA FISCAL; DAR ENTRADA NA MERCADORIA (Anexar o PDF dos documentos devidamente assinado em evento próprio)

- Atesto aposto no verso da nota fiscal comprovando o recebimento do produto ou serviço;
- Caso necessário, atualizar as CNDs ao final do processo.

COMPRAS

28. LIQUIDAÇÃO (Anexar o PDF do documento devidamente assinado em evento próprio)

- Encaminhar para controladoria em evento próprio do sistema eletrônico;

29. PARECER DE PAGAMENTO DA CONTROLADORIA

30. PAGAMENTO

- Anexar o(s) comprovante(s) de pagamento(s) no evento e tramitar para origem para continuidade da execução orçamentária, em caso de pagamentos parcelados.

31. ARQUIVO CONTÁBIL

- Se for o último documento (final de saldo) fechar e dar por finalizado;

CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS

Se considerado necessário, a Controladoria Geral se reserva no direito de solicitar demais informações, esclarecimentos e/ou documentos que não compõem o presente check-list.

Orientações sobre o procedimento constam no Ofício Circular nº 015/2023 CGM.

DÚVIDAS PODEM SER ESCLARECIDAS PELA CGM ATRAVÉS DO TELEFONE 63 3301-4317.