

**DECRETO Nº \_211 / 2.024,  
DE 12 DE DEZEMBRO DE 2.024.**

**“DISPÕE SOBRE REGULAMENTAÇÃO DAS ATIVIDADES DAS LINHAS DE DEFESAS, NOS TERMOS DOS INCISOS I, II E III DO ART. 169 DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.”**

O **Prefeito do Município de João Monlevade**, Estado de Minas Gerais, no exercício de sua função executiva de regulamentar os atos de gestão conforme disposto em leis e atendendo solicitação da Controladoria Geral do Município e da Secretaria Municipal de Administração, no exercício de suas atribuições, conforme competência que lhes são conferidas, vem expedir este Decreto Municipal, com a finalidade de regulamentar a atuação das linhas de defesas conforme definidas nos incisos I, II e III e caput do art. 169 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Este Decreto tem como finalidade contribuir com a organização e padronização de procedimentos administrativos para a eficiência e eficácia da Administração Pública Municipal no atendimento aos usuários utilizando às linhas de defesas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos.

**Art. 2º** Nos termos do art. 7º, da Lei Municipal nº 1.875, de 12 de julho de 2010, menciona que compete à Controladoria Geral do Município propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Municipalidade, estabelecendo normas regulamentadoras e normatizadoras para atender os ditames da Lei Federal nº 14.133/2021 e em observância aos princípios fundamentais da administração pública, em suas ações observar o formalismo moderado e todos os princípios e normas que regem os procedimentos, inclusive os de contratações, determina a observância de todos os servidores aos dispositivos deste Decreto.

**Art. 3º** Os procedimentos licitatórios observarão as regras definidas na Lei Federal nº 14.133/2021, conjugadas com as normatizações e orientações constantes dos Decretos e Instruções Normativas que afetam as regras definidas nas contratações municipais.

**§ 1º** No desempenho de suas funções, os integrantes dos órgãos de controle deverão ter acesso irrestrito aos documentos e às informações necessárias à realização dos trabalhos, podendo a Controladoria Geral do Município deliberar sobre acesso aos documentos e às informações necessárias ao cumprimento a transparência pública e acesso a informação, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, que regula o acesso a informação pública.

**§ 2º** Todos os procedimentos de planejamento, publicidade, disputa, habilitação, julgamento, contratação, fiscalização e execução das contratações públicas, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, submetem às linhas de defesas, conforme o disposto nos

incisos I, II e III e caput do art. 169, da mencionada Lei.

**Art. 4º** Compete aos integrantes da Controladoria Geral do Município, ou seus prepostos no cumprimento de suas atribuições, incluindo os agentes de Controle Interno, auditores e assessores, a observância do cumprimento das regras definidas neste Decreto, quando no exercício de suas funções nas linhas de defesas.

## **CAPÍTULO II**

### **Integrantes das Linhas de Defesas**

**Art. 5º** A primeira linha de defesa, integrada por servidores públicos atuantes na unidade administrativa para qual foi lotado, agentes públicos que atuam nas contratações e autoridades que integram a estrutura de governança do Município, dentre elas:

- I - Os chefes de cada unidade administrativa e respectivas subunidades;
- II - Os assessores diretos e os Secretários Municipais;
- III - Os agentes de contratações, pregoeiros, membros de equipe de apoio, integrantes das comissões de contratações, gestores e fiscais de contrato.

**Art. 6º** Para garantir o cumprimento das práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e controle preventivo, com intuito de alcançar os objetivos dos procedimentos de contratação e promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover a eficiência, legitimidade, efetividade e eficácia em suas ações, os integrantes da primeira linha de defesa observarão:

- I - a elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda (DFD);
- II - a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);
- III - a realização do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- IV - a elaboração da Matriz de Riscos;
- V - a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico ou Memorial Descritivo;
- VI - as minutas padronizadas de atos que integram o processo de contratação;
- VII - as normatizações e regulamentações internas da lei de licitações;
- VIII - as normas de auditoria interna e formalização dos autos processuais.

**Art. 7º** Os integrantes da primeira linha de defesa, quando constatarem inconsistências, erros e improbidades formais, deverão adotar medidas para o seu saneamento e medidas para eliminação de riscos de sua nova ocorrência, informando e sugerindo à Controladoria Geral, a necessidade de aperfeiçoamento das formas e métodos de controles preventivos, solicitar capacitação dos agentes públicos envolvidos, reportar sempre aos órgãos de controle as ocorrências sanadas e medidas que foram adotadas na solução dada em forma de relatórios.

**§ 1º** Quando constarem irregularidades que configurem dano à Administração, informarão aos órgãos de controle interno, fornecendo cópias dos autos que comprovem o dano, além de relatar de forma comprovada a responsabilidade dos agentes que deram causa ao ato, para adoção de medidas cabíveis.

**§ 2º** Os servidores que não informarem na forma que dispõe o parágrafo anterior, a apuração em procedimentos de auditorias pelo órgão de controle interno, o incluirá no rol dos responsáveis solidários pelos danos causados ao erário, com a relação de documentos para a apuração dos ilícitos.

**§ 3º** Durante a atuação dos integrantes dos membros da primeira linha de defesa, contarão com apoio e auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e dos integrantes da Controladoria Geral do Município.

**Art. 8º** Os órgãos de controle quando constatarem indícios de irregularidades, adotarão as providências necessárias para coibir contratações com sobrepreço, com preços manifestamente inexequíveis, ou superfaturamento na execução dos contratos, verificar se as despesas das contratações não constituem fracionamento indevido e de que o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (*do mesmo ramo de atividade*), no mesmo exercício financeiro, pela unidade gestora, não ultrapassa os limites dos incisos I e II do caput e § 2º art. 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**Art. 9º** A segunda linha de defesa, integrada pelas unidades de assessoramento jurídico e de controle interno setoriais de cada Secretaria, é composta pelos seguintes membros:

- I - os Procuradores, Assessores Jurídicos atuantes nas secretarias municipais lotados ou designados pela Procuradoria Geral do Município;
- II - os agentes de controle interno (*servidores ou assessores externos*) designados pela Controladoria Geral do Município, para atuarem diretamente nas Secretarias Municipais;
- III - os agentes públicos, que exercem atividades primárias de controle nas unidades executoras de procedimentos e rotinas de controle (regulamentação e normatização) expedida pelos órgãos de assessoramento jurídico e Controladoria Geral do Município.

**Parágrafo único.** Os integrantes da segunda linha de defesa, quando constarem irregularidades que configurem dano à Administração, informarão ao Controlador Geral do Município, fornecendo cópias dos autos que comprovem o dano, além de relatar de forma comprovada à responsabilidade dos agentes que deram causa ao ato, para adoção de medidas cabíveis, observando ainda ao disposto no § 2º do art. 7º deste Decreto.

**Art. 10.** A terceira linha de defesa no âmbito do Município de João Monlevade, é exercida de forma autônoma pela Controladoria Geral do Município, com competência para exercer as funções previstas nos dispositivos e caput dos artigos 170 e 171 da Lei Federal nº 14.133/2021, de forma prévia, concomitante e posterior, dentro de suas programações de auditoria interna, ou atuações conforme procedimentos de controle.

**§ 1º** Sem prejuízo do disposto nos dispositivos e caput do art. 169, da Lei Federal nº 14.133/2021, conjugado com o § 1º do art. 74 da Constituição Federal, o titular da Controladoria Geral do Município, adotará as providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, mediante a instauração de processo de auditoria interna, com a finalidade de individualização das condutas, determinar medidas administrativas de regularização ou ressarcimento dos danos causados por agentes públicos ou terceiros à administração, em procedimentos de contratações ou execução contratual.

**§ 2º** Quando esgotadas todas as possibilidades de regularização dos danos causados à Administração, o titular da Controladoria Geral do Município remeterá os autos ao Prefeito, para adoção de medidas saneadoras, corretivas e aplicação de sanções administrativas.

**§ 3º** No exercício de suas funções de terceira linha de defesa, a Controladoria Geral do Município, poderá emitir notificações, parecer técnico sobre o cumprimento das ações de

controle preventivos realizados pela primeira e segunda linha de defesa.

§ 4º Caberá à Controladoria Geral do Município propor melhorias nos processos de gestão de riscos e de controle interno realizados pelos agentes públicos integrantes das linhas de defesas mencionadas neste Decreto.

### **CAPÍTULO III**

#### **Encaminhamento dos Procedimentos**

**Art. 11.** Os pareceres técnicos emitidos pela Controladoria Geral do Município, nos processos de contratações, serão por amostragem, em qualquer fase da contratação, com autonomia para determinar medidas corretivas ou suspender os procedimentos até manifestação do Prefeito nos autos.

**Art. 12.** Serão encaminhados à Controladoria Geral do Município os processos de contratações, desde que motivadamente apresentem relevância nos assuntos e/ou matérias abordados, pela representatividade dos recursos envolvidos, ante a natureza e importância sócio-econômica dos órgãos e entidades da administração municipal e/ou o risco associado à consecução dos objetivos nas contratações realizadas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento que menciona o *caput* deste artigo poderá ser por qualquer licitante, contratado ou pessoa física ou jurídica, noticiando ou denunciado as irregularidades na aplicação da Lei de Licitações ou outra norma de disciplina a matéria.

**Art. 13.** O Órgão de Assessoramento Jurídico, responsável para exercer o controle de legalidade da contratação, poderá determinar ao agente de contratação, que faça remessa dos autos processuais da contratação em qualquer fase, ao órgão de Controle Interno, para que manifeste quanto ao controle de legalidade, legitimidade, orçamentário, financeiro, patrimonial e funcional, como condição para a emissão de parecer jurídico.

**Parágrafo único.** É recomendável que o Controle Interno manifeste em forma de auditoria de regularidade, por amostragem, em processos de licitações, antes da remessa dos autos para autoridade competente homologar.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Análise do Rito e Instrução dos Processos Licitatórios**

**Art. 14.** Os Agentes de Controle Interno observarão, além de outras medidas de controle, quanto aos processos de contratações:

- I - se cumpriu a fase preparatória, caracterizada pelo planejamento da demanda;
- II - se está compatível com o Plano de Contratação Anual;
- III - se está de acordo com a Lei Orçamentária.
- IV - elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), como requisito para elaborar a Lei Orçamentária Anual;
- V - desdobramento de cada contratação prevista no PCA;
- VI - elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- VII - elaboração de projeto básico e projeto executivo, se for o caso;
- VIII - elaboração de Matriz de Risco e Análise de Riscos;
- IX - elaboração do Termo de Referência ou Memorial Descritivo;
- X - emissão de Ordem de Abertura do processo de contratação pela autoridade

competente;

**XI** - se foi feita a convocação do agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e outros;

**XII** - se foi emitida a certidão de instrução do processo com a elaboração do ato convocatório e seus anexos;

**XIII** - se houve manifestação, através de Parecer, da Procuradoria Jurídica;

**XIV** - se foi feita a divulgação e publicação do edital de licitação ou aviso de contratação direta nos meios legais, inclusive no PNCP;

**XV** - se foi feita análise das propostas apresentadas, lances e disputa;

**XVI** - se foi feita análise da fase de julgamento e habilitação;

**XVII** - se foi dada a oportunidade motivada de recurso;

**XVIII** - se foi expedido e publicado o ato de adjudicação e homologação pela autoridade competente;

**XIX** - se foi convocado para assinatura da ARP ou Contrato, por unidade administrativa competente;

**XX** - se foi emitido o empenho global no valor do contrato, por estimativa ou ordinário;

**XXI** - se foi realizada a juntada nos autos do ato de designação do Gestor e do Fiscal de Contrato;

**XXII** - se foi emitida ordem de compra ou serviço por autoridade competente;

**XXIII** - se foi feita a medição ou liquidação da despesa, pelo fiscal do contrato e conforme cronograma previamente definido;

**XXIV** - ordem de pagamento, conforme ordem cronológica de apresentação;

**XXV** - se foi emitido pelos gestores e fiscais de contratos relatório atestando os resultados alcançados, com a contratação;

**XXVI** - se foi emitido Atestado de Entrega Provisório ou Definitivo e a ordem de arquivamento do processo.

**Art. 15.** Nos procedimentos de contratações diretas por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, serão observadas no que couber os requisitos processuais previstos nos incisos do artigo anteriores e ainda:

**I** - a existência de Documento de Formalização de Demanda e, se for o caso, Estudo Técnico Preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

**II** - a estimativa de despesa, que deverá ser calculada levando-se em consideração o valor previamente estimado da contratação, devendo ser 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;

**III** - a existência de parecer jurídico e, conforme o caso, pareceres técnicos que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

**IV** - a demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

**V** - a comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

**VI** - na dispensa de pequeno valor, a publicação no Portal de Transparência Municipal e no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) do edital, prévio à ratificação da escolha do contratado, com prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para propostas, especificando o objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados;

**VII** - a razão da escolha do contratado;

**VIII** - a justificativa de preço;

**Art. 16.** Nos processos de contratações diretas por meio de inexigibilidade de licitação, os agentes de contratações que conduzirão o processo e os agentes de controle interno observarão:

**I** - se o objeto licitado se trata de aquisição de materiais, equipamentos, gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos;

**II** - verificar se a inviabilidade de competição foi demonstrada mediante 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, sendo vedada a preferência por marca específica;

**III** - se a contratação de profissional do setor artístico foi realizada diretamente ou por meio de empresário exclusivo, consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

**IV** - verificar o enquadramento da pessoa física ou jurídica no conceito de empresário exclusivo;

**V** - se o objeto licitado refere-se a contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, para estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos, pareceres, perícias e avaliações em geral, assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços, patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, restauração de obras de arte e de bens de valor histórico, controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;

**VI** - verificar o enquadramento do profissional ou empresa no conceito de notória especialização, observando a vedação quanto a subcontratação ou atuação de pessoas distintas daquelas que justificaram a inexigibilidade;

**VII** - verificar a vedação da inexigibilidade de licitação para serviços de publicidade e divulgação;

**VIII** - verificar se os objetos a serem contratados devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;

**IX** - verificar na aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, se realizaram a avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, qual o prazo de amortização dos investimentos, se há 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 Administração e que evidenciem vantagem para ela, em conformidade com a Instrução Normativa nº 05/2023.

**Art. 17.** Nos processos de contratação direta por dispensa de licitação, os agentes públicos lotados no setor de Licitações e Compras, e os agentes de controle interno observarão:

**I** - no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores se a contratação envolver valores inferiores ao estipulado no inciso I do art.

75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**II** - no caso de outros serviços e compras se a contratação envolver valores inferiores ao inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**III** - se as contratações se enquadram no inciso III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**IV** - se os objetos das contratações se referem ao disposto no inciso IV do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**V** - a adoção dos princípios gerais de contratação existentes na Lei de incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, quando nela for baseada;

**VI** - se a contratação ocorre nos casos de grave perturbação da ordem;

**VII** - se nos casos de emergência ou de calamidade pública, resta caracterizada a urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e se a aquisição refere-se apenas aos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 01 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, observando-se a vedação de prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso.

**VIII** - quando da aquisição, por parte da pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, seu preço contratado está de acordo com preço de mercado;

**XIX** - ocorrência das situações previstas nos incisos X à XVI do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§ 1º** Será observado o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora, bem como o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, relativos a contratações no mesmo ramo de atividade, no intuito de aferir os valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II deste artigo.

**§ 2º** O disposto no inciso I do art. 17, deste Decreto, para as contratações de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças, observará o valor atualizado por Decreto Federal conforme o disposto no art. 182 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§ 3º** Nas compras, obras e serviços contratados por consórcio público ou por autarquia ou fundação qualificadas como agências executivas na forma da lei se os valores correspondem ao dobro do previsto nos incisos I e II deste artigo.

**§ 4º** Se as contratações de que tratam os incisos I e II deste artigo foram precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, especificando o objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

**§ 5º** Considera-se emergencial a contratação por dispensa que tenha como objetivo manter a continuidade do serviço público, e devendo ser observados se os valores praticados pelo mercado estão de acordo com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021 e se foram adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem

prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial.

## **CAPÍTULO V Procedimentos**

**Art. 18.** No exercício da verificação serão adotados procedimentos objetivos, imparciais com elaboração de relatórios tecnicamente fundamentados, baseados exclusivamente nas evidências obtidas e organizados de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Controladoria Geral do Município, de modo a evitar que interesses pessoais e interpretações tendenciosas interfiram na apresentação e no tratamento dos fatos levantados;

§ 1º Após a realização da fase preparatória dos procedimentos de contratações, estes devem passar pelos servidores lotados no setor de Licitações e Compras e, quando for o caso e por amostragem, aos membros da Controladoria Geral do Município, que atestará a regularidade e legalidade dos atos realizados, atestando sua conformidade ou não às regras de controle interno.

§ 2º Se constatada qualquer irregularidade que venha provocar danos à Administração Pública, independentemente das medidas corretivas a serem adotadas, deverá o chefe da Divisão de Licitações comunicar ao Secretário Municipal de Administração e ao Controlador Geral do Município que adotará as medidas cabíveis para apuração das infrações administrativas.

**Art. 19.** Os servidores lotados no Setor de Licitações e Compras e os membros do Controle Interno, utilizarão “*checklist*” padronizados que o auxiliarão na emissão de parecer e relatório sobre o Procedimento Licitatório analisado, ato de Dispensa ou Inexigibilidade.

§ 1º Salvo se, ao deparar-se com falhas ou irregularidades sanáveis, estes serão devolvidos à origem para as medidas corretivas e, no caso de vício insanável, o sustará, sempre prezando pela observância das determinações legais.

§ 2º Os “*checklist*” de caráter exemplificativo a serem utilizados estão no Anexo III deste Decreto e deverão ser utilizados pelos órgãos e entidades municipais, sem prejuízo de adequações que se façam necessárias em função de especificidades detectadas, sendo estas modificações informadas a Controladoria Geral do Município para futuras adequações dos processos.

§ 3º A análise dos servidores lotados no Setor de Licitações e Compras e os membros da Controladoria Geral do Município, esse último quando em processo de auditoria, ocorrerá de forma a verificar a existência de documentos caracterizadores da realização do ato, sendo vedada qualquer análise quanto ao mérito e conveniência do ato administrativo praticado.

## **CAPÍTULO VI Disposições Finais**

**Art. 20.** A inobservância das disposições deste Decreto importará na responsabilização do servidor que der causa ao descumprimento, e dela a Controladoria Geral do Município

dará imediata ciência ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 21.** A Controladoria Geral do Município poderá editar normas complementares necessárias à execução do disposto neste Decreto.

**Art. 22.** Os termos contidos neste Decreto não exigem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

**Art. 23.** Quaisquer alterações nas rotinas de trabalho deverão ser informadas previamente à Controladoria Geral do Município ou a Secretaria Municipal de Administração, objetivando sua otimização, tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle.

**Art. 24.** Este Decreto será atualizado sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 25.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade/MG, aos 12 de dezembro de 2024.

Laércio José Ribeiro

**Prefeito Municipal**

Registrado e publicado nesta Assessoria de Governo, no décimo segundo dia do mês de dezembro de 2024.

Cristiano Vasconcelos Araújo

**Assessor de Governo**

## ANEXO I

### DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE

Eu \_\_\_\_\_ (nome do responsável pela verificação), Matrícula nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da lei, que após a devida verificação dos documentos apresentados, constatei que o Procedimento Licitatório nº \_\_\_\_\_, na modalidade \_\_\_\_\_, que tem como objeto \_\_\_\_\_, cumpre todos os requisitos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamentos atinentes a espécie que interfiram direta ou indiretamente no referido procedimento.

Prefeitura Municipal João Monlevade - MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Responsável pela verificação



## ANEXO III

### CHECKLISTS EXEMPLIFICATIVOS

#### 1. Documento de Formalização de Demanda (DFD)

ITEM	DESCRIÇÃO DA CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
01	A Área Requisitante apresentou Documento de Formalização de Demanda (DFD) que evidencia a necessidade da Contratação?			
02	Documento Formalização de Demanda contém o detalhamento da necessidade da área requisitante da solução a ser atendida pela contratação?			
03	O Documentos de Formalização de Demanda, foi elaborado na forma do regulamento próprio?			
04	O Documentos de Formalização de Demanda, demonstra a existência de Recursos Orçamentários na LOA?			
05	A Área Requisitante justifica da necessidade da contratação no DFD?			
06	A Área requisitante apresentou a descrição sucinta do objeto?			
07	Foi definida pela Unidade Requisitante no DFD a quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual?			
08	A unidade requisitante demonstrou no DFD a estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de consulta, conforme regulamento?			
09	No DFD foi indicada a data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade e fazer constar no Plano de Contratações Anual (PCA)?			
10	No DFD foi indicado o grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo requisitante, para fazer constar no PCA?			
11	No DFD foi indicado se há vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas?			
12	O DFD indica nome da área técnica com a identificação do profissional habilitado responsável pela descrição técnica do objeto?			
13	O DFD demonstra e identifica a área requisitante, responsável legítimo e objetivo da demanda, conforme as normas de organização administrativa com a finalidade de promover a Gestão por competência?			
14	O DFD menciona o quantitativo, o período de vigência do contrato, classifica se são considerados serviços continuados?			
15	O DFD demonstra metodologia utilizada para a estimativa da despesa e se é compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os meios de pesquisa de preços e as quantidades a serem contratadas, observadas as peculiaridades do local de execução do objeto?			
16	O DFD traz informações sobre indicadores que possibilitam aferir os resultados alcançados com a futura contratação?			
17	O DFD traz pedido de deferimento e inclusão no Plano de Contratações Anual (PCA)?			
18	O DFD traz alerta para quem for descrever o objeto e elaborar o documento, que na hipótese de contratação indevida ocorrida com dolo, fraude ou erro grosseiro, o agente público responsável responderá pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis?			
19	O DFD sugere a modalidade que deverá ocorrer a contratação?			

20	O DFD apresenta marcas referências ou critérios de aceitação do objeto da contratação?			
21	O DFD traz a indicação pela área requisitante do Agente de Contratação ou Pregoeiro para instruir o processo?			
22	O DFD traz a indicação do futuro fiscal do contrato?			
23	O DFD menciona a dispensa de elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR)?			

## 2. Estudo Técnico Preliminar (ETP)

ITEM	DESCRIÇÃO DA CONFERÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
01	Foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP), por profissional habilitado?			
02	Caso não tenha sido elaborado, há justificativas?			
03	O ETP define com clareza o objeto da contratação?			
04	Está definido no ETP a necessidade da contratação, com todos os seus elementos?			
05	O ETP demonstra o alinhamento entre a contratação e os planos estratégicos do órgão, em especial as leis orçamentárias?			
06	O ETP define com clareza os requisitos da contratação?			
07	O ETP, prioriza o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços?			
08	O ETP, demonstra os requisitos da área técnica?			
09	O ETP, contempla a exigência de garantia estendida e suporte técnico?			
10	O ETP, contempla requisitos de capacitação para recebimento do produto ou serviços?			
11	O ETP, contempla requisitos de experiência da equipe de implantação e manutenção?			
12	O ETP, contempla requisitos de Metodologia de Trabalho?			
13	O ETP, contempla requisitos de segurança sob o Ponto de Vista Técnico?			
14	O ETP, identifica diferentes soluções disponíveis no mercado?			
15	O ETP, define a relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item?			
16	O ETP, demonstra a estimativas preliminares dos preços com cotações?			
17	No ETP demonstra a análise das alternativas apresentadas e atendimento aos requisitos elencados?			
18	Está justificado no ETP o parcelamento ou não da solução?			
19	Está justificado no ETP a escolha do tipo de solução de contratar, com vantagens de cada opção?			
20	No ETP demonstra os resultados pretendidos com a contratação?			
21	No ETP estão relacionadas as providências prévias para adequação do ambiente do órgão, como instalações elétricas, hidráulicas, mobiliários e outras?			
22	Está demonstrado no ETP a possibilidade de impacto ambiental?			
23	Está evidente no ETP, a conclusão pela viabilidade ou não da contratação, observado o caput do art. 44 da lei nº 14.133/2021?			
24	O ETP, identifica a área técnica que elaborou o documento com requisitos de qualificação?			

## 3. Termo de Referência e Edital

ORDEM	PROCEDIMENTOS A SEREM CONSIDERADAS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	SIM	NÃO	N/A
01	Há demonstração da inclusão da Contratação no <b>Plano de Contratações Anual</b> ?			
02	Os Autos processuais se encontram devidamente:			
	Autuados e organizados?			
	Os autos preparatórios de contratação possuem capa padronizada?			
	Os autos estão numerados na sequência cronológica, sendo os documentos mais antigos antes e no sentido das páginas de um livro?			
	A numeração dos autos processuais ocorre folha por folha, a partir da capa, no carimbo apostado no canto superior, com a rubrica do servidor responsável?			
	Os autos estão em formato eletrônicos (digital) ou formal?			
	O Procedimento Administrativo de contratação ou compra inicia-se com o pedido formal da unidade administrativa requisitante dirigido à autoridade competente?			
	Os autos possuem Estudo Técnico Preliminar (ETP)?			
	Os autos possuem Projeto Básico e Executivo?			
	Os autos possuem Termo de Referência?			
03	<b>O TERMO DE REFERÊNCIA TRAZ AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b>			
	Número do Termo de Referência?			



Menciona a existência de estudo Técnico Preliminar correspondente?			
Menciona a existência de Projeto Básico e Executivo correspondente?			
Identifica o responsável pela unidade administrativa de origem?			
Traz a descrição sucinta do objeto de forma precisa, suficiente e clara, especificando a solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto?			
Menciona o ramo de atividade do futuro contratado (CNAE)?			
Menciona a vinculação da contratação aos programas do PPA?			
Na descrição do objeto da compra, contratação ou aquisição, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação?			
A justificativa da aquisição ou contratação está ancorada no interesse público?			
Menciona a fundamentação legal, fazendo juntada de atos de comprovação?			
Menciona a modalidade de licitação escolhida, ou dispensa, ou inexigibilidade conforme a lei e justifica sua escolha?			
Traz requisitos da contratação e as condições indispensáveis para a solução atender à pretensão contratual, tais como a indicação da natureza do serviço (se continuado ou não), os padrões mínimos de qualidade, os critérios de sustentabilidade?			
Menciona o tipo de licitação (menor preço - melhor técnica ou conteúdo artístico - técnica e preço - maior retorno econômico - maior desconto - maior lance)?			
Menciona o tipo de contratação pretendida (contratos de obras <b>públicas</b> , de prestação de serviços, de fornecimento, de gestão, de concessão e de alienação)?			
Menciona modelo de gestão do contrato, quais os objetivos, as responsabilidades das partes, agentes públicos responsáveis, e benefícios projetados que justificaram a contratação e a forma que será fiscalizado pelo Município?			
Traz as condições de participação de microempresa e empresa de pequeno porte?			
Traz condições e restrições de participação de interessados?			
Traz planilhas de formação de preços?			
Traz estimativas do valor da contratação e valores máximos aceitos, preços unitários referenciais, balizamento de preços e dos documentos que lhe dão suporte?			
Menciona a metodologia e critério de aceitação do objeto (prazo de entrega, endereço, recebimento provisório e definitivo, padrão de qualidade aceitável)?			
Menciona o prazo de entrega do objeto?			
Menciona requisitos de garantias e prazo de validade do produto?			
Menciona a regras da assistência técnica?			
Menciona a escolha foi pelo procedimento de registro de preços?			
Menciona qual a unidade administrativa responsável pela emissão da autorização de fornecimento?			
Menciona o período de vigência da ata de registro de preços?			
Estabelece as condições de pagamento, critérios de medição e prazo de pagamento?			
Menciona as condições de fiscalização e auditoria do objeto?			
Destaca as sanções para o caso de inadimplemento?			



	Menciona a existência de recursos orçamentários, ou reserva em forma de bloqueio?			
	Indicação da fonte de recursos financeiros para fazer face à contratação?			
	Faz referência a classificação dos bens permanentes ou de consumo?			
	Menciona a documentação de habilitação (jurídica, econômica e Financeira) e propostas			
	Solicita documentação complementar para habilitação?			
	Menciona as condições de credenciamento dos licitantes?			
	Define a forma e critérios de escolha do fornecedor, e meios de diferenciar entre as propostas apresentadas a escolha da proposta mais vantajosa para administração e que melhor atenda às suas necessidades?			
	Prazo para formalização e publicação da ata de registro de preços e contrato?			
	Traz condições gerais que nortearão a licitação e considerações finais?			
	Menciona o Agente de Contratação, Pregoeiro que conduzirá o Certame?			
	Indica o futuro fiscal do contrato?			
	Está solicitando amostra como condição de adjudicação do objeto?			
	Ouve despacho formal dos autos processuais?			
<b>04</b>	<b>CONSTA NA ORDEM DE ABERTURA AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:</b>			
	Houve a convocação do Agente de Contratação?			
	Houve a convocação do Pregoeiro para atuar no processo a partir do credenciamento?			
	Ocorreu na ordem de abertura a convocação da Equipe de Apoio e Pregoeiro Suplente, quando a modalidade escolhida for Pregão?			
	O Agente de Contratação convocado é Servidor Efetivo do Órgão?			
	O Pregoeiro Convocado é Servidor Efetivo do Órgão?			
	O órgão de Assessoramento Jurídico foi convocado formalmente na ordem de abertura para ao final da fase preparatória, realizar análise jurídica da contratação, emitindo parecer sobre o controle prévio de legalidade?			
	O órgão de Controle Interno foi convocado para manifestar nos autos processuais e realizar a fiscalização e controle de legalidade, legitimidade, economicidade, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial?			
	Na ordem de abertura o Ordenador de Despesa garantiu aos agentes de controle interno acesso irrestrito aos autos processuais e ao ambiente em que estiver ocorrendo sessão pública?			
	Na ordem de abertura do processo administrativo de licitação, menciona os documentos e anexos que a acompanha em anexo?			
	Na ordem de abertura consta a determinação expressa ao agente de contratação, para que elabore as " <b>MINUTAS</b> " de ato convocatório e minuta de contrato?			



	Foi feito juntada nos Autos Processuais do ato da autoridade competente designando os agentes públicos (agente de contratação, pregoeiro, equipe de apoio e comissão de contratação) que atuarão no processo?			
	Foi feito juntada nos autos processuais de “CERTIDÃO” expedida pelo Agente de Contratação, “numerando o processo administrativo de licitação” “atribuindo número a modalidade escolhida” e lançando no <b>ROL</b> de processos de contratação?			
	Foi lavrado pelo Agente de Contratação ato de “AUTUAÇÃO” dos autos processuais, identificando, data, hora nome e cargo do agente público?			
<b>05</b>	<b>ATO CONVOCATÓRIO (EDITAL) CONTÉM:</b>			
	O Edital define o objeto da licitação de forma clara e sucinta?			
	O Edital define de forma clara as regras relativas à convocação dos licitantes?			
	As regras e forma de julgamento estão definidas no Edital?			
	As condições de habilitação definidas no Edital estão em conformidade com o Termo de Referência?			
	O Edital menciona a forma e meios para a impugnação e aos recursos, informando telefone, e-mail e nome dos agentes públicos?			
	O Edital faz referências às possíveis penalidades da licitação, em caso de inadimplemento?			
	O Edital menciona as condições de fiscalização e auditoria (interna e externa)?			
	O Edital menciona regras para à gestão do contrato?			
	O Edital define condições e prazos para à entrega do objeto?			
	O Edital define às condições de pagamento, no máximo de até 30 dias após a liquidação?			
	O Edital é oriundo de “MODELO” padronizado pelo Órgão de Assessoramento Jurídico e de Controle Interno do órgão?			
	O Edital define com precisão as demais regras exigíveis para a formalização, julgamento, habilitação e conclusão do Processo?			
<b>06</b>	<b>A MINUTA DE CONTRATO OU MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS CONTÉM:</b>			
	Consta na Minuta de Contrato a indicação dos nomes das partes e de seus representantes?			
	Faz menção ao número do processo da licitação, dispensa ou inexigibilidade, a finalidade?			
	Os dispositivos que constam no texto da “minuta de contrato” são “clausulas” “subcláusulas” e “itens”?			
	A Minuta de Contrato prevê prazo para o licitante vencedor assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo definido no Edital?			
	A Minuta de Contrato estabelece para o Licitante que se recusar de forma injustificada em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante?			
	A Minuta de Contrato prevê a possibilidade de celebração eletrônica de contratos e de termos aditivos, atendidas as exigências previstas em regulamento?			



A Minuta de Contrato prevê a obrigatoriedade do contratado manter regularidade fiscal, ciência que o contratante poderá consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas que serão juntá-las ao processo e aos documentos de liquidação da despesa?			
As Cláusulas da Minuta de Contrato estabelecem o objeto e seus elementos característicos, em consonância com o objeto da contratação?			
A Minuta de Contrato faz vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante ou ao ato que tiver autorizado a contratação direta e à respectiva proposta?			
A Minuta de Contrato menciona a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos?			
A Minuta de Contrato define o regime de execução (direta ou indireta) ou a forma de fornecimento?			
A Minuta de Contrato prevê o preço e as condições de pagamento?			
A Minuta de Contrato prevê os critérios e a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços e os critérios de atualização monetária?			
A Minuta de Contrato define os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso, e o prazo para liquidação e para pagamento?			
A Minuta de Contrato define os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso?			
A Minuta de Contrato prevê o crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica em códigos orçamentários?			
A Minuta de Contrato menciona a matriz de risco da contratação, quando for o caso?			
A Minuta de Contrato define o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso?			
A Minuta de Contrato define o prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso?			
A Minuta de Contrato define as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento?			
A Minuta de Contrato menciona o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos e as condições de manutenção e assistência técnica, quando for o caso?			
A Minuta de Contrato menciona os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas e suas bases de cálculo?			
A Minuta de Contrato traz as condições de importação e a data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso?			
A Minuta de Contrato menciona a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta?			
A Minuta de Contrato menciona a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz?			
A Minuta de Contrato menciona o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento e no Edital?			

	A Minuta de Contrato prevê os casos de extinção (rescisão)?			
	A Minuta de Contrato traz que declara competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual e suas exceções?			
	A Minuta de Contrato em casos específicos preveja período antecedente à expedição da ordem de serviço para verificação de pendências, liberação de áreas ou adoção de outras providências cabíveis para a regularidade do início de sua execução, é este o caso?			
	A Minuta de Contrato estabelece o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado?			
	A Minuta de Contrato prevê as condições de fiscalização e auditoria do objeto de Execução?			
	A Minuta de Contrato menciona o nome e dados dos futuros fiscais de contrato?			
	A Minuta de Contrato menciona que a liquidação da despesa será por meio de "NOTA DE LIQUIDAÇÃO" devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato?			
<b>07</b>	<b>ANÁLISE JURÍDICA E CONTROLE DE LEGALIDADE</b>			
	Os Autos do processo licitatório foi devidamente instruído foi submetido ao órgão de assessoramento jurídico da Administração, para o controle prévio de legalidade e análise jurídica da contratação?			
	O Parecer Jurídico observou os critérios objetivos do planejamento, tais como: Estudo Técnico Preliminar (ETP) Plano de Contratações Anual (PCA) Termo de Referência e outros?			
	O Parecer Jurídico foi redigido em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito levados em consideração na análise jurídica, concluindo por viável e regular a contratação?			
<b>08</b>	<b>MANIFESTAÇÃO DO ÓRGÃO DE CONTROLE INTERNO</b>			
	O Órgão de Controle Interno manifestou nos autos processuais quanto a fiscalização e controle de legalidade, legitimidade, economicidade, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial?			
	O Órgão de Controle Interno emitiu parecer de auditoria nos autos do processo?			
	Os autos do processo refletem a transparência dos atos dos agentes públicos ou qualquer órgão ou autoridade que manifestou nos autos?			

#### 4. Verificação de Dispensa de Licitação em Razão do Valor

ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
<b>01</b>	Verificação se não há Ata de Registro de Preços vigente no Município ou nos consórcios em que o município é participante.			
<b>02</b>	Documento de formalização da demanda.			
<b>03</b>	Estudo técnico preliminar e análise de riscos.			
<b>04</b>	Termo de Referência ou Projeto Básico, com descrição clara do objeto inclusive das unidades e quantidades a serem adquiridas.			
<b>05</b>	Orçamento estimado, detalhado em planilhas que expressem os custos unitários e os respectivos quantitativos.			
<b>06</b>	Documentos comprobatórios da pesquisa de preço realizada.			
<b>07</b>	Matriz de alocação de risco			

08	Indicação do recurso orçamentário e financeiro para a despesa			
09	Declaração do setor competente de que as despesas da presente contratação não constituem fracionamento indevido e de que o somatório das despesas realizadas com objetos idênticos ou de mesma natureza (do mesmo ramo de atividade), no mesmo exercício financeiro, não ultrapassa o limite para a hipótese de dispensa de licitação em razão do valor.			
10	Designação do fiscal do contrato			
11	Minuta do contrato ou de instrumento equivalente.			
12	Parecer jurídico sobre a legalidade da dispensa.			
13	Autorização da autoridade competente (inc. VIII do art. 72).			
14	Aviso da intenção de celebrar contrato por dispensa de licitação publicado em sítio eletrônico oficial, com prazo mínimo de 03 (três) dias úteis, ou a justificativa para a impossibilidade de publicação do aviso no caso concreto.			
15	Documentos de habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira da contratada. (Nota: Conforme art. 70, III da Lei 15.133/2021, os documentos de habilitação podem ser dispensados, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral.)			
16	Fornecedor está apto a realizar contratação com órgão público			
17	Parecer ou nota técnica de dispensa que aborde as razões de escolha do fornecedor/prestador, o atendimento aos requisitos de habilitação e de qualificação técnica e a justificativa do preço.			
18	Documentos de comprovação da capacidade técnica da contratada, quando for necessário.			
19	Análise do Controle Interno Interna para certificar se houve correto preenchimento da Lista de Verificação, inclusive quanto as justificativas de não cumprimento de seus itens.			
20	Reconhecimento da Dispensa (Adjudicação)			
21	Ratificação			
22	Publicação			
23	Termo de Contrato, se for o caso			
24	Publicação do Extrato do Termo de Contrato, se for o caso			
25	Autorização de Empenho e Fornecimento			
26	Licença ambiental, quando necessário.			
27	Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) referentes aos projetos e orçamento.			
28	Indicação, no orçamento de referência, das tabelas de referência oficial adotada (s) para cada um dos itens.			
29	Cronograma físico-financeiro/execução, com o atesto do servidor que o aprovou.			
30	Detalhamento do BDI utilizado para confecção do orçamento referencial.			

## 5. Verificação de Inexigibilidade de Licitação

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A
01	Documento de Formalização de Demanda			
02	Termo de Referência			
03	Modelo de Proposta			
04	Minuta de Contrato			
05	Modelo de Declaração Unificada			
06	Proposta			
07	Declaração que não emprega menores			
08	Declaração Unificada do Contratado			
09	Despacho dos Autos pelo Requisiteiro - Presidente			
10	Autorização para Instauração do Processo de Contratação			
11	Certidão de Instauração e Instrução do Processo			
12	Portaria de Designação do Agente de Contratação - Portaria nº			

13	Justificativa de ausência de estudo técnico preliminar e análise de risco			
14	<b>HABILITAÇÃO</b>			
14.1	Ato constitutivo ( <i>Contrato Social</i> ) e sua última alteração			
14.2	Documentação do representante legal			
14.3	Comprovação de capacidade técnica ( <i>inciso II, § 1º do art. 30 da Lei nº 14.133/2021</i> )			
14.4	Documentos de comprovação da notória especialização			
14.5	Cartão CNPJ			
14.6	Certidão Simplificada Junta Comercial			
14.7	Alvará de Localização e Funcionamento			
14.8	CND da Receita Federal - <i>validade</i> __/__/__			
14.9	CND - Receita Estadual - <i>validade</i> __/__/__			
14.10	CND - Receita Municipal - <i>validade</i> __/__/__			
14.11	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT - <i>validade</i> __/__/__			
14.12	Certificado de Regularidade do FGTS - <i>validade</i> __/__/__			
14.13	Declaração de Inexistência de Empregado Menor			
14.14	Declaração unificada, conforme modelo anexo a este Termo de Referência			
14.15	Certidão de registro em órgão de classe - Empresa e Sócio - - <i>validade</i> __/__/__			
15	15 - Foram apresentadas juntamente com os demais documentos as notas fiscais e contratos celebrados pela empresa, com os seguintes órgãos públicos:			
15.1	_____ Municipal de _____			
15.2	_____ Municipal de _____			
15.3	_____ Municipal de _____			
15.4	_____ Municipal de _____			
15.5	_____ Municipal de _____			
16	Lista de Verificação de Documentos de Inexigibilidade de Licitação - Checklist			
17	Despacho à Assessoria Jurídica			
18	Parecer Jurídico			
19	Despacho da Assessoria Jurídica			
20	Despacho dos Autos Processuais à Autoridade Competente			
21	Homologação e Autorização da Contratação			
22	Ofício de Convocação do Contratado			
23	Contrato Administrativo nº __/__/__			
24	Extrato do Contrato Publicado em __/__/__			
25	Comprovante da Publicação do Extrato do Contrato			
26	Portaria de Designação do Gestor e Fiscal de Contrato			
27	Cópia da Nota de Empenho Global do Contrato			

## ANEXO IV

### PAPEL DE TRABALHO DE AUDITORIA DO CONTROLE INTERNO EM ANÁLISE DE PROCESSO

AUDITORIA DE REGULARIDADE DO RITO PROCESSUAL DA CONTRATAÇÃO	
<b>1</b>	<b>Análise Preliminar de Instrução do Processo</b>
1.1	Objeto é Bem e Serviço Comum ou Especial?
1.2	Modalidade de Licitação ( <i>art. 28 da lei nº 14.133/2021</i> )
1.3	Critério de Julgamento das Propostas ( <i>art. 33 da lei nº 14.133/2021 - menor preço, maior desconto, melhor técnica ou conteúdo artístico, técnica e preço, maior lance no caso de leilão, maior retorno econômico</i> )
1.4	Unidade Demandante – ( <i>identificar com a norma da estrutura organizacional</i> )
1.5	Consta nos autos informações sobre a existência do Documento de Formalização de Demanda (DFD)?
1.6	Consta no Processo o Plano de Contratação Anual (PCA) ou sua indicação?
1.7	Foi elaborado o desdobramento de execução do PCA?
1.8	Consta nos Autos Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado por profissional habilitado?
1.9	Consta nos Autos Projeto Básico e Executivo?
1.10	Foi demonstrada nos autos do Processo Matriz de Risco e a Análise de Risco?
1.11	Consta nos autos o Termo de Referência e seus Anexos?
1.12	Foi dada Ordem de Abertura do Processo, conforme regulamentação?
1.13	Os Agentes Públicos convocados para atuarem no processo, atendem os requisitos definidos no art. 7º da lei nº 14.133/2021?
1.14	Consta Edital e seus anexos nos autos processuais, devidamente assinados?
1.15	Os Autos Processuais foram despachados ao Órgão de Assessoramento Jurídico para análise e o controle de Legalidade? ( <i>Dispositivos do art. 53 da lei nº 14.133/2021</i> )
1.16	Consta nos autos parecer jurídico posicionando favorável a legalidade da contratação?
1.17	Os Autos Processuais foram despachados ao Órgão de Controle Interno para manifestação prévia? ( <i>Caput do art. 70 da Constituição Federal</i> )
1.18	Faz comprovação no processo da etapa de divulgação e publicação do ato convocatório?
1.19	Faz comprovação no processo da etapa de disputa, com valores iniciais e finais, demonstrando a economicidade na contratação? ( <i>Demonstrar em tabela se possível</i> )
1.20	Os documentos e condições de habilitação do vencedor, estão em conformidade com o Edital?
1.21	Ocorreu utilização do direito de recurso pelos licitantes?
1.22	O ato de Adjudicação e Homologação foi feito pela autoridade competente?
1.23	Foi realizada a convocação dos vencedores?
1.24	A Ata de Registro de Preços ou Contrato, foram enviados ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no prazo definido no art. 94 da lei nº 14.133/2021?
1.25	Foi formalmente designado nos autos o Gestor e os Fiscais de Contratos? ( <i>Verificar a natureza dos fiscais – administrativo e técnico</i> )
1.26	O Empenho foi feito na data do contrato, na forma ordinária, global ou por estimativa? ( <i>§§ 1º e 2º do art. 60 da lei nº 4.320/64</i> )
1.27	Estão juntadas nos autos processuais, as ordens de fornecimento, medições e notas de empenho, comprovando a execução do objeto contratado? ( <i>Não poderá desentranhar do processo</i> )
1.28	As liquidações das despesas oriundas do objeto do contrato, estão sendo liquidadas por meio de nota de liquidação assinada e datada pelo Fiscal do Contrato? ( <i>Relatar a forma que está sendo liquidada a despesa</i> )
1.29	O pagamento está sendo realizado via transferência financeira, por ordem cronológica de apresentação ( <i>observar as regras definidas nos incisos do art. 141 da lei nº 14.133/2021</i> )
1.30	Está juntado no processo, relatório do gestor e fiscais do contrato, atestando os resultados alcançados com a contratação? ( <i>Incisos e caput do art. 170 da lei nº 14.133/2021</i> )
Observação do Auditor:	

ANÁLISE DE AUDITORIA NO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)	
<b>2</b>	<b>Documento de Formalização de Demanda</b>
2.1	A Área demandante se identifica e o Documento de Formalização de Demanda (DFD) que evidencia a necessidade da Contratação de forma clara e precisa, de forma que justifica a contratação
2.2	Documento Formalização de Demanda deverá apresentar o detalhamento da necessidade da área demandante da solução a ser atendida pela contratação, especialmente quantos aos resultados pretendidos
2.3	Verificar a regulamentação para elaboração dos Documentos de Formalização de Demanda, caso não exista, emitir alerta.



2.4	O Documentos de Formalização de Demanda, foi elaborado para inclusão dos Recursos Orçamentários na LOA ou não foi regulamentado para isso	
2.5	A Área demandante justificativa da necessidade da contratação no DFD apresentando dados estatísticos ou históricos que fazem prova da demanda.	
2.6	A Área demandante apresentou a descrição sucinta do objeto, O detalhamento do objeto poderá ser detalhado em forma de anexo.	
2.7	No DFD foi indicado se há vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas.	
2.8	O ETP não deve ser elaborado por leigo, é obrigatória a indicação no DFD o nome da área técnica com a identificação do profissional habilitado responsável pela descrição técnica do objeto no ETP	
2.9	O DFD está nos autos do processo, se sim, ajudou na análise da contratação.	
2.10	O DFD deverá demonstrar a demanda e necessidade, o problema a ser resolvido. Deve ser levado para o Relatório	
2.11	O DFD deverá trazer as justificativas da necessidade de inclusão no planejamento a contratação, ou seja, fazer constar na LOA	
2.12	Quantidade com a expectativa de consumo anual, justificando a metodologia de cálculo utilizada, fazendo prova da média de consumo nos últimos três exercícios	
2.13	O DFD deverá trazer a estimativa preliminar de valor, citando fonte de pesquisa de preços e porque	
2.14	A data pretendida para a efetivação da contratação e fornecimento deverá estar com margem de impugnação do edital, recursos ou licitação deserta ou fracassada.	
2.15	Na definição do grau de prioridade da contratação, justificando e demonstrando as consequências caso não se efetiva a contratação. Se a contratação não for planejada, quais são os possíveis prejuízos para a Administração.	
2.16	Definição no DFD o prazo da execução do objeto e vigência da contratação, em especial quando tratar de garantias.	
2.17	O DFD deverá trazer com clareza a classificação dos serviços, se são continuados ou temporários. Se oferece prejuízo para Administração caso não sejam contínuos.	
2.18	Definir os requisitos da contratação, quanto a garantia, fiscalização, impactos ambientais, qualificação técnica, providências preliminares a serem adotadas e outros;	
2.19	O DFD apresenta a descrição da solução como um todo, conforme ciclo de vida do objeto, destacando a logística reversa, garantias e outros.	
2.20	o DFD deverá apresentar as justificativas de parcelamento da contratação, e suas razões.	
2.21	O DFD deverá demonstrar com clareza quais os resultados pretendidos com a contratação, com indicadores e indicação de parâmetros a serem observados na execução do objeto	
2.22	O DFD aponta as providências a serem tomadas pela administração antes da aquisição, tais como: instalações elétricas, hidráulicas, pessoal treinado e outros.	
2.23	Quando for necessário o DFD deverá apresentar vínculo entre as demandas para aquisição correlata ou dependente de outra contratação, no sentido de atingir os resultados pretendidos.	
2.24	O DFD quando elaborado para efetivação da LOA, deverá indicar a classificação funcional programática da despesa, trazendo unidade gestora, função, Subfunção, programa, projeto ou atividade e os elementos de classificação da despesa, conforme lei de estrutura organizacional.	
2.25	A área demandante, responsável pela elaboração do DFD, deverá fazer a indicação do Profissional que irá Elaborar o Estudo Técnico Preliminar, se assim exigir o objeto.	
2.26	No DFD, o responsável pela sua elaboração deverá fazer a indicação dos agentes de contratação, pregoeiro e fiscal de contrato que irão instruir o processo.	

**Manifestação do Auditor:**

<b>3 - ANÁLISE DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)</b>		
3.1	Foi elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP), por profissional habilitado?	
3.2	Caso não tenha sido elaborado, há justificativas?	
3.3	O ETP define com clareza o objeto da contratação?	
3.4	Está definido no ETP a necessidade da contratação, com todos os seus elementos?	
3.5	O ETP demonstra o alinhamento entre a contratação e os planos estratégicos do órgão, em especial as leis orçamentárias?	
3.6	O ETP define com clareza os requisitos da contratação?	
3.7	O ETP, prioriza o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços?	
3.8	O ETP, demonstra os requisitos da área técnica?	
3.9	O ETP, contempla a exigência de garantia estendida e suporte técnico?	
3.10	O ETP, contempla requisitos de capacitação para recebimento do produto ou serviços?	



3.11	O ETP, contempla requisitos de experiência da equipe de implantação e manutenção?	
3.12	O ETP, contempla requisitos de Metodologia de Trabalho?	
3.13	O ETP, contempla requisitos de segurança sob o Ponto de Vista Técnico?	
3.14	O ETP, identifica diferentes soluções disponíveis no mercado?	
3.15	O ETP, define a relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item?	
3.16	O ETP, demonstra a estimativas preliminares dos preços com cotações?	
3.17	No ETP demonstra a análise das alternativas apresentadas e atendimento aos requisitos elencados?	
3.18	Está justificado no ETP o parcelamento ou não da solução?	
3.19	Está justificado no ETP a escolha do tipo de solução de contratar, com vantagens de cada opção?	
3.20	No ETP demonstra os resultados pretendidos com a contratação?	
3.21	No ETP estão relacionadas as providências prévias para adequação do ambiente do órgão, como instalações elétricas, hidráulicas, mobiliários e outras?	
3.22	Está demonstrado no ETP a possibilidade de impacto ambiental?	
3.23	Está evidente no ETP, a conclusão pela viabilidade ou não da contratação, observado o caput do art. 44 da lei nº 14.133/2021?	
3.24	O ETP, identifica a área técnica que elaborou o documento com requisitos de qualificação?	
Observações a serem feitas pelo Auditor sobre o ETP:		

4 - ANÁLISE DA PESQUISA E COTAÇÃO DE PREÇOS		
4.1	Na cotação de preços para contratação está demonstrada a compatibilidade 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 conforme a regulamentação prevista no § 1º do art. 23, da lei nº 14.133/2021?	
4.2	Há justificativas para a definição do valor (médio ou mediano)?	
4.3	Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)?	
4.4	Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente?	
4.4	Utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso?	
4.5	Pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, justificada a escolha desses?	
4.6	As cotações foram obtidas com menos de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital?	
4.7	As quantidades a serem contratadas, observada a potencial economia de escala?	
4.8	As peculiaridades do local de execução do objeto foram observadas na definição dos preços?	
Análise da Cotação de Preços pelo Auditor:		

5 - ANÁLISE DO TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS		
5.1	o Termo de Referência demonstra com clareza que foi elaborado pela área demandante e o objetivo da contratação, obedecendo a regulamentação e requisitos do § 1º do art. 40 e inciso XXII do art. 6º da lei nº 14.133/2021.	
5.2	O objeto da contratação deverá estar condizente com o DFD, ETP, Projeto Básico e Executivo, e alinhado com os recursos orçamentários.	
5.3	O TR ou seus anexos, deverão trazer a descrição da solução como um todo.	
5.4	É parte integrante do TR o ETP, que deverá trazer a descrição das Necessidades da Solução e os objetivos da administração com a contratação.	
5.5	O TR deverá trazer de forma objetiva e clara a justificativa da contratação, com elementos que comprove o interesse público na contratação	



5.6	O TR obrigatoriamente demonstrará a existência de recursos orçamentários, ou seja, o alinhamento aos instrumentos de planejamento institucionais
5.7	O TR demonstrará a metodologia utilizada para a definição da estimativa da demanda, de forma quantitativa e qualitativa.
5.8	O TR trará as regras e as condições para a adjudicação do Item, incluindo amostras se for o caso.
5.9	O TR reproduzirá os resultados e benefícios a serem alcançados com a contratação, conforme definição do DFD
5.10	O TR trará e relacionará os requisitos de negócio, que vai desde as garantias ao impacto ambiental e econômico.
5.11	O TR demonstrará os requisitos de capacitação, dos responsáveis por receber o objeto, fiscalizar a execução e operar o objeto, conforme sua natureza.
5.12	O TR deverá demonstrar os requisitos legais, não extrapolando aqueles definidos na lei
5.13	O TR deverá definir os requisitos de manutenção e suporte técnico quando se tratar de equipamentos e manutenção das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas quando se tratar de serviços
5.14	O TR deverá demonstrar os requisitos temporais, exigindo o cronograma ou memorial físico financeiro do objeto.
5.15	O TR deverá mencionar sobre os requisitos de segurança da informação e o tratamento de dados nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
5.16	O TR demonstrar a observância dos requisitos sociais, ambientais e culturais, arquitetura e tecnologia, projeto e implementação, entrega, garantia, assistência técnica, experiência profissional, formação de equipe, metodologia de trabalho, segurança, vida útil do objeto, responsabilidade das partes.
5.17	O TR definirá as sanções aplicáveis e os casos de reincidências, obedecendo a ordem de aplicação das sanções.
5.18	NO TR serão feitas as provas de existência de Recursos Orçamentários e Fonte de recursos, fazendo constar o número e data da Lei Orçamentária Anual.
5.19	No TR será definido o modelo de Execução do Objeto, rotinas de fiscalização e possível auditoria de regularidade pelos órgãos fiscalizadores internos e externos.
5.20	O TR definirá o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, prazo de execução e vigência do contrata e as possibilidades de prorrogação para ambos
5.21	O TR definirá as condições de recebimento provisório e definitivo do objeto, e as regras e condições liquidação e pagamento do objeto
5.22	O TR define as formas de controle e fiscalização do contrato, podendo ser exigido fiscal técnico e fiscal administrativo, ainda ser subsidiado com assessoria externa no exercício da fiscalização.
5.23	Em se tratando de bens ou obras, definir os critérios e os procedimentos de teste e inspeção, padrão de qualidade no corpo de teste e outros meios de comprovação de qualidade do objeto.
5.24	p TR trará critérios de julgamento das propostas e sua aceitabilidade, impugnações recursos e outros.
5.25	O TR demonstrará o balizamento de preços e valores máximos aceitos e as provas das cotações de mercado.
5.26	O TR definirá as condições de participação de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Subcontratação
5.27	O TR relacionará os documentos de Habilitação e a forma de sua apresentação e consulta.
5.28	O TR fará referência a Matriz de Riscos e a na análise de Riscos do Processo de Contratação

**Observações do Auditor:**

6 - ANÁLISE DO ATO CONVOCATÓRIO - EDITAL	
6.1	O objeto da licitação está definido de forma clara e sucinta?
6.2	O Edital traz de forma clara os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de licitação, nos termos dos incisos do art. 55 da lei nº 14.133/2021?
6.3	O Edital exige que no momento da apresentação da proposta, seja comprovado o recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, limitada a 1%? (Art. 58, da lei nº 14.133/2021)
6.4	O Edital define regras de validade da proposta? (Validade de 60 dias)
6.5	O Edital expressa vedação à participação de empresas em consórcio (art. 15 da lei nº 14.133/2021) ou regras para sua participação, com as necessárias justificativas nos autos? (Inciso IX do art. 18, da lei nº 14.133/2021)
6.6	O Edital expressa regras relativas ao julgamento? E se foram observados:



6.7	O Edital expressa o rito procedimental comum ou justificada inversão de fases? (Art. 17 da lei nº 14.133/2021)
6.8	O Edital define os critérios de julgamento? (Art. 33 e seguintes da lei nº 14.133/2021)
6.9	O Edital define os modos de disputa? (1-aberto – 2-fechado, art. 56 da lei nº 14.133/2021)
6.10	Eventual estabelecimento de intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta? (Art. 57 da lei nº 14.133/2021)
6.11	O Edital define obediência as regras de desclassificação da proposta, destacando às regras de aceitabilidade dos preços, garantia adicional? (Dispositivos do art. 59 da lei nº 14.133/2021)
6.12	O Edital define regras de desempate, inclusive com relação às MEs e EPPs? (Dispositivos do art. 60 da lei nº 14.133/2021)
6.13	O Edital define regras de negociação? (Dispositivos do art. 61 da lei nº 14.133/2021)
6.14	O Edital faz exigência de declaração dos licitantes, sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas? (§ 1º do art. 63 da lei nº 14.133/2021)
6.15	Consta do Edital regras relativas à habilitação, observado o rito procedimental comum, relativo a Habilitação, qualificação técnica, habilitação fiscal, social e trabalhista, econômico-financeiro? (Artigos 17, 62 ao 69 da lei nº 14.133/2021)
6.16	Consta do Edital Regras relativas aos recursos, observado o rito procedimental comum do art. 17, e as disposições e prazos do art. 165?
6.17	Consta do Edital regras relativas às penalidades da licitação? (Art. 155, 156, 166 a 168, da lei nº 14.133/2021)
6.18	Consta do Edital regras relativas à gestão e fiscalização do objeto? (Art. 117 da lei nº 14.133/2021)
6.19	Consta do Edital regras relativas à entrega do objeto, na forma provisória e definitiva? (Dispositivos do art. 140 da lei nº 14.133/2021)
6.20	Consta do Edital regras relativas às condições de pagamento, observada a ordem cronológica para cada fonte de recursos? Dispositivos do art. 141 da lei nº 14.133/2021)
6.21	Consta do Edital regras relativas ao índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado e com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos, independentemente do prazo de duração do contrato? (§ 7º do art. 25 da lei nº 14.133/2021)
6.22	Consta do Edital regras relativas ao percentual mínimo da mão de obra responsável pela execução do objeto da contratação seja constituído por: mulheres vítimas de violência doméstica; oriundos ou egressos do sistema prisional, na forma prevista em regulamento? (§ 9º do art. 25 da lei nº 14.133/2021)
6.23	Consta do Edital regras relativas à margem de preferência? (Art. 26 da lei nº 14.133/2021)
6.24	Consta do Edital a Indicação de marca referencial? Artigos 41 e 42 da lei nº 14.133/2021)
6.25	O Edital faz exigência de amostras? (Art. 41 da lei nº 14.133/2021)
6.26	O Edital faz exigência de prova de qualidade? (Art. 42 da lei nº 14.133/2021)
6.27	O Edital em se tratando de compras, traz a expectativa de consumo anual? (Art. 40 da lei nº 14.133/2021)
6.28	Em se tratando de serviços em geral, foram observados os preceitos de padronização e parcelamento? (Artigos 47 ao 50 da lei nº 14.133/2021)
6.29	O Edital previu a utilização de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas existentes no local da execução, conservação e operação do bem, serviço ou obra? (§ 2º do art. 25 da lei nº 14.133/2021)

Observações do Auditor:

#### 7 - ANÁLISE DO CONTROLE DE LEGALIDADE

7.1	O processo licitatório seguiu para o órgão de assessoramento jurídico da Administração, no final da fase de instrução (antes da publicação do edital)? (Art. 53 da lei nº 14.133/2021)
7.2	O os pareceres jurídicos nos autos da contratação foram elaborados por procuradores ou assessores jurídicos concursados, titulares de cargos efetivos no



	órgão? (Edição nº 2.761 do Diário Eletrônico do Tribunal de Contas do Paraná (DETC))	
7.3	Nos autos processuais consta parecer jurídico demonstrando o controle prévio de legalidade com análise jurídica da contratação? ( <i>Caput do Art. 53 da lei nº 14.133/2021</i> )	
7.4	Na apreciação e análise previa de legalidade da contratação foi adotado os critérios objetivos de prioridade, conforme demonstrado no PCA? ( <i>Inciso I do § 1º do art. 53 da lei nº 14.133/2021</i> )	
7.5	Foi realizado o controle prévio da legalidade mediante expedição de Parecer Jurídico redigido em linguagem simples e compreensível e de forma clara e objetiva, com apreciação de todos os elementos indispensáveis à contratação e com exposição dos pressupostos de fato e de direito? ( <i>Inciso II do § 1º do art. 53 da lei nº 14.133/2021</i> )	
7.6	O órgão de assessoramento jurídico, concluiu que a contratação atende os requisitos de legalidade?	

**Observações do Auditor:**

**8 - DIVULGAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

8.1	A publicidade do edital se deu mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)? ( <i>§ 2º do art. 174 da lei nº 14.133/2021</i> )	
8.2	Houve publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município?	
8.3	Houve publicação de extrato do edital em jornal diário de grande circulação?	
8.4	O Órgão optou pela divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos em seu sítio eletrônico oficial? ( <i>Citar o site</i> )	
8.5	O órgão optou pela divulgação adicional direta a interessados e em redes sociais em forma de impulsionamento?	
8.6	Todos os elementos do edital, incluídos minuta de contrato, termos de referência, anteprojetos, projetos e outros anexos, foram divulgados em sítio eletrônico oficial na mesma data de divulgação do edital, sem necessidade de registro ou de identificação para acesso? ( <i>§ 3º do art. 25 da lei nº 14.133/2021</i> )	

**Observações do Auditor:**

**9 - FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO DE CONTRATO**

9.1	Trata-se de contrato que pode ser substituído por outro instrumento hábil, como nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço? ( <i>Art. 95 da lei nº 14.133/2021</i> )	
9.2	O Contrato Administrativo está devidamente numerado em ordem sequencial, com data de sua celebração?	
9.3	O Contrato está redigido em Areal "12", espaçamento simples, em timbre oficial da administração?	
9.4	O Contrato traz preâmbulo identificando as partes e seus respectivos representantes?	
9.5	O contrato menciona o processo administrativo de contratação que o originou?	
9.6	Houve convocação do contratado por ato oficial da Administração? ( <i>Art. 90 da lei nº 14.133/2021</i> )	
9.7	Existe provas no processo que antes de formalizar o contrato a Administração foi verificado pela administração a regularidade fiscal, consultou o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitiu as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e as juntou ao respectivo processo? ( <i>§ 4º do art. 91 da lei nº 14.133/2021</i> )	
9.8	O contrato possui "cláusulas" "subcláusulas", não trazendo dispositivos como incisos, parágrafos e outros?	
9.9	O contrato possui cláusula que define o objeto e seus elementos característicos?	
9.10	O contrato possui cláusula que menciona a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor?	
9.11	O contrato possui cláusula que vincula a legislação aplicável à execução do contrato, inclusive quanto aos casos omissos?	
9.12	O contrato possui cláusula que define o regime de execução ou a forma de fornecimento?	



9.13	O contrato possui cláusula que o preço e às condições de pagamento, aos critérios, à data-base e à periodicidade do reajustamento de preços e aos critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento?
9.14	O contrato possui cláusula que menciona que independentemente do seu prazo de duração, o contrato contém cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, podendo ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos? (§ 3º do art. 92, da lei nº 14.133/2021)
9.15	O contrato possui cláusula que define os critérios e à periodicidade da medição, quando for o caso, e ao prazo para liquidação e para pagamento? (Artigos 141 ao 146 da lei nº 14.133/2021)
9.16	O contrato possui cláusula que prevê os prazos de início das etapas de execução, conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo, quando for o caso? (Art. 140 da lei nº 14.133/2021)
9.17	O contrato possui cláusula que define o crédito pelo qual correrá a despesa, com a indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica? (Inciso VIII do art. 92 da lei nº 14.133/2021)
9.18	O contrato possui cláusula que relativo à matriz de risco, ou estabelece a Matriz de Alocação Riscos? (Artigos 22 e 103 da lei nº 14.133/2021)
9.19	O contrato possui cláusula que dispõe sobre o prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso? (Inciso X do art. 92 da lei nº 14.133/2021)
9.20	O contrato possui cláusula que dispõe sobre o prazo de resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando for o caso? (Inciso XI do art. 92 da lei nº 14.133/2021)
9.21	O contrato possui cláusula que dispõe sobre as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas, inclusive as que forem oferecidas pelo contratado no caso de antecipação de valores a título de pagamento? (Artigos 96 ao 102 da lei nº 14.133/2021)
9.22	O contrato possui cláusula que dispõe sobre o prazo de garantia mínima do objeto, observados os prazos mínimos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/21 e nas normas técnicas aplicáveis, e às condições de manutenção e assistência técnica?
9.23	O contrato possui cláusula que dispõe sobre os direitos e às responsabilidades das partes, às penalidades cabíveis e aos valores das multas e suas bases de cálculo?
9.24	O contrato possui cláusula que dispõe sobre as condições de importação e à data e a taxa de câmbio para conversão, quando for o caso?
9.25	O contrato possui cláusula que dispõe sobre a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação?
9.26	O contrato possui cláusula que dispõe sobre a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz?
9.27	O contrato possui cláusula que dispõe sobre o modelo de gestão do contrato, observados os requisitos definidos em regulamento?
9.28	O contrato possui cláusula que dispõe sobre os casos de extinção? (Artigos 137 ao 139 da lei nº 14.133/2021)

**Observações do Auditor**

**10 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1	Há no processo ato de designação de fiscal administrativo do Contrato?
10.2	Há no processo ato de designação de fiscal técnico do Objeto do Contrato?
10.3	O fiscal administrativo criou pasta ou arquivo individual em ambiente formal ou eletrônico, que conste as informações necessárias à sua fiscalização?
10.4	O Fiscal Administrativo mantém organizados, desde o início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações ( <i>apostilamento e termo aditivo</i> )?
10.5	O Fiscal Administrativo mantém organizada a documentação de qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato?
10.6	Houve reunião inicial de fiscalização, com a presença do gestor, fiscais do contrato e preposto da contratada?
10.7	Os fiscais do contrato são subsidiados por assessoria externa?

<b>10.8</b>	Os gestores do contrato participaram da reunião inicial, de trabalhos?
<b>10.9</b>	O fiscal administrativo tem prestado apoio técnico e operacional ao gestor de contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamento e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas?
<b>10.10</b>	Foi elaborado relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico?
<b>10.11</b>	Houve o cadastro no sistema integrado, plataforma eletrônica, para publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas e Portal da Transparência, as informações relativas ao contrato?
<b>10.12</b>	Foi criada planilha ou qualquer documento de acompanhamento dos pagamentos?
<b>10.13</b>	Foi criada planilha ou qualquer documento de acompanhamento da jornada de trabalho, os serviços e funções exercidos pelos profissionais terceirizados, conforme regras estabelecidas no contrato?
<b>10.14</b>	Foi criada planilha ou qualquer documento de acompanhamento de documentos comprobatórios do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, exigidos em contrato para a realização do pagamento?
<b>10.15</b>	Foi elaborado relatórios de acompanhamento mensal do contrato no qual se analisa os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal?
<b>10.16</b>	Os relatórios de acompanhamento mensal do contrato foram submetidos ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada?
<b>10.17</b>	Existe prorrogações ao contrato? Caso existam, preencham os seguintes requisitos?
<b>10.18</b>	Está devidamente instruída com a documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada?
<b>10.19</b>	Foi apresentada justificativa para a prorrogação?
<b>10.20</b>	Foi apresentado novo cronograma de execução do objeto?
<b>10.21</b>	Houve pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da prorrogação da contratação?
<b>10.22</b>	No caso de haver prorrogação do contrato, houve manifestação do fiscal técnico acerca da prorrogação da execução ou entrega do objeto contratual sobre a existência de interesse na continuidade do fornecimento ou execução, eventuais prejuízos causados em razão dos prazos de execução?
<b>10.23</b>	Houve notificações à contratada e as respostas enviadas em tempo hábil?
<b>10.24</b>	As notas fiscais e empenhos foram devidamente atestadas e liquidadas, através de nota de liquidação da despesa pelos fiscais do contrato?
<b>10.25</b>	Foi indicado fiscal técnico na área de atuação do objeto contratual, com certificado de ciência do mesmo?
<b>10.26</b>	O fiscal técnico elabora relatórios periódicos das condições de execução do objeto?
<b>10.27</b>	Existe livro de ocorrências diária da execução do objeto?
<b>10.28</b>	O fiscal técnico tem realizado o monitoramento do nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, requerendo à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas?
<b>10.29</b>	Existe registro das atividades desempenhadas pelo fiscal técnico, acompanhado de todas as pendências constatadas na execução do contrato?
<b>10.30</b>	Foi feito o Termo de Recebimento Provisório, pelo fiscal técnico?
<b>10.31</b>	Houve descumprimento de alguma cláusula do contrato pela contratada?
<b>10.32</b>	Em caso descumprimento do contrato pela contratada o fiscal de contrato notificou ao gestor para aplicação de sanções?
<b>10.33</b>	O relatório feito pelo fiscal técnico foi instruído com relatório fotográfico?
<b>10.34</b>	Foram obtidas as aprovações e os licenciamentos pertinentes junto às autoridades competentes, se for o caso?
<b>10.35</b>	Houve a colocação da placa de obra da contratada conforme modelo pré-aprovado?
<b>10.36</b>	Entrega e conferência do preenchimento das Anotações de Responsabilidade Técnica – ARTs ou RRTs referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos da Lei nº 6.496/77, que institui a " Anotação de Responsabilidade Técnica " na prestação de serviços de engenharia, de arquitetura e agronomia?
<b>10.37</b>	A contratada apresentou apólice de seguro garantia, conforme exigido no edital?
<b>10.38</b>	A contratada apresentou planilha orçamentária e cronograma em arquivo digital Excel?

10.39	A contratada apresentou recibo de entrega dos EPIs aos funcionários?	
10.40	A contratada apresentou certificados de capacitação dos funcionários em NR 35 (Trabalho em Altura), quando aplicável?	
10.41	A contratada providenciou a ligação provisória de água e energia no canteiro de obra? (Aplicável somente a obras novas)	
10.42	A contratada providenciou a abertura do diário de obras coincidindo com o início da obra?	
10.43	A fiscalização verificou os seguintes documentos para a primeira medição?	
10.44	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA	
10.45	Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção – PCMAT;	
10.46	Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT	
10.47	Recibo de entrega de EPI	
10.48	Plano de gerenciamento de resíduos sólidos (PGRCC)	
10.49	Declaração de emprego de egressos do sistema carcerário (conforme contrato)	
10.50	Nota Fiscal/ Fatura, conforme valor da planilha, discriminando os valores de mão-de-obra e de material;	
10.51	Planilha de medição pré-aprovada pelo fiscal	
10.52	Cronograma físico-financeiro atualizado	
10.53	Diário de obras;	
10.54	Relatório fotográfico;	
10.55	Relatório de atualização do projeto "as built";	
10.56	As eventuais alterações de projeto ou especificações ocorridas no decorrer da obra estão devidamente relatadas e justificadas pela fiscalização no diário de obras?	
10.57	Os materiais aplicados e serviços executados na obra foram inspecionados pelo fiscal técnico, com vista a se constatar o atendimento às especificações?	
10.58	As eventuais substituições de materiais especificados foram analisadas e aprovadas pela fiscalização? Foi mantido o mesmo padrão de qualidade e preço?	
10.59	Em caso de contrato encerrado houve recebimento provisório?	
10.60	Foi verificada a existência de pendências na execução do contrato que possam ser objeto da garantia contratual?	
10.61	Caso não exista pendências houve a liberação da garantia contratual?	
10.62	Houve verificação quanto à existência de pagamento e liquidação de despesas pendentes?	
10.63	Há carta de quitação do contratado, declarando que não há pendências relacionadas aos pagamentos pelos serviços prestados?	
10.64	Foi expedida a certidão de extinção de contrato por cumprimento das cláusulas contratuais?	
10.65	Foi elaborado relatório final dos resultados alcançados com a contratação?	

**Observações do Auditor:**