



# **MANUAL PARA** **CONTRATAÇÕES** **DIRETAS**

Lei nº 14.133/21

# APRESENTAÇÃO

A Controladoria Geral do Município elaborou o presente manual com o propósito de guiar e aprimorar as práticas nas áreas de compras da Prefeitura de Maceió. Este documento é resultado de uma análise da Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC), bem como da consulta a manuais de outros órgãos.

Inicialmente, aborda-se exclusivamente a contratação direta, realizada por meio de inexigibilidade e dispensa de licitação. O manual foi desenvolvido considerando a estrutura administrativa genérica da prefeitura. Em casos de dúvidas sobre qual setor seria responsável por determinada atividade, a própria unidade deve defini-lo com base em critérios legais de competência.

É importante ressaltar que as propostas apresentadas nos fluxogramas não são rígidas. Pelo contrário, sugestões de novas redações para os procedimentos, assim como a exclusão ou inclusão de etapas, serão avaliadas, uma vez que a legislação de compras (leis, decretos, orientações/instruções normativas, etc.) está sujeita a frequentes alterações.



Versão: 01

## Manual para contratação direta (dispensa e inexigibilidade)

<b>Data da aprovação:</b> 22/12/2023	<b>Data da vigência:</b> A partir da publicação.
<b>Ato de aprovação:</b> Portaria n.º 02/2024	<b>Unidade responsável:</b> Controladoria-Geral do Município
<b>Elaboração:</b> Jefferson Tadeu Pereira <b>Aprovação:</b> José de Barros Lima Neto	
<b>Anexos:</b>  Anexo I – Fluxograma para Dispensa de Licitação - Lei nº 14.133 de 2021. Anexo II – Fluxograma para Inexigibilidade de Licitação - Lei nº 14.133 de 2021. Anexo III – Documento de Formalização da Demanda – DFD Anexo IV – Planilha de Apuração do Menor Preço (Dispensas) Anexo V – Planilha de Apuração da Vantajosidade Anexo VI - Lista de Verificação de Contratações Diretas (CGM)	

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO .....	2
FINALIDADE.....	4
ABRANGÊNCIA.....	4
BASE LEGAL E REGULAMENTAR.....	4
CONCEITOS .....	4
COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES .....	5
PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO .....	5
PROCEDIMENTOS PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	11
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	15

## 1. FINALIDADE

Dispor sobre os processos de contratações diretas, viabilizadas por meio de inexigibilidade e dispensa de licitação, baseada na lei nº 14.133/21. Para tanto, esta norma está ancorada em quatro pilares principais: (i) princípio do planejamento; (ii) maior transparência com os gastos públicos; (iii) economicidade com o dinheiro público; e (iv) combate à corrupção. Além disso, servirá como mecanismo para padronizar e corrigir distorções nos processos de contratação.

## 2. ABRANGÊNCIA

Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais do município de Maceió.

## 3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- [Constituição Federal de 1988, art. 37, inciso XXI;](#)
- [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;](#)
- Decreto Municipal nº 9.503/2023 - Centralização de atos (ALICC)
- Decreto Municipal nº 9.504/2023 - Plano de Contratações Anual;
- Decreto Municipal nº 9.505/2023 - Dispensa de Licitação de pequeno valor;
- Decreto Municipal nº 9.506/2023 - Elaboração e Padronização de ETP, TR, entre outros;
- Decreto Municipal nº 9.507/2023 – Enquadramento dos bens de consumo;
- Decreto Municipal nº 9.508/2023 – Pesquisa de Preços;
- Decreto Municipal nº 9.515/2023 – Contratação Direta;
- Decreto Municipal nº 9.517/2023 – Locação de Imóveis;
- Decreto Municipal nº 9.044/2021;
- Decreto Municipal nº 9.045/201;
- [Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021;](#)
- [Portaria SEGES/ME nº 938/2022;](#)

## 4. CONCEITOS

**Norma de Procedimento** - Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados, objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

**Procedimentos de Controle** - Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

**Fluxograma** - Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionadas a cada sistema administrativo, com a identificação das Unidades Executoras.

**Unidade Executora** – Diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Norma de Procedimento.

**Autoridade competente:** agente público com poder de decisão indicado formalmente como responsável por autorizar as licitações, os contratos ou a ordenação de despesas realizadas no âmbito do órgão ou da entidade.

**Requisitante** - agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços comuns, de engenharia e obras, indicando a melhor solução disponível no mercado;

**Área técnica** - agente ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o documento de formalização de demanda, e promover a agregação de valor e a compilação de necessidades de mesma natureza.

**Documento de formalização de demanda** - documento que fundamenta o plano de contratações anual, em que a área requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação;

**Plano de contratações anual** - documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.

**Setor de contratações** - unidade responsável pelo planejamento, pela coordenação e pelo acompanhamento das ações destinadas às contratações, no âmbito do órgão ou da entidade.

**Dispensa de licitação** - Compra direta e extraordinária na qual a Administração Pública, autorizada por expressa previsão legal, decide não realizar procedimento licitatório para contratação de bens e serviços.

## 5. COMPETÊNCIA E RESPONSABILIDADES

### 5.1. Unidade Executora

- 5.1.1. Manter a Norma de Procedimento à disposição de todos os servidores da unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento.
- 5.1.2. Cumprir fielmente as determinações da Norma de Procedimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### 5.2. Controladoria-Geral do Município - CGM

- 5.2.1. Compete à CGM controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.
- 5.2.2. Compete à CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento.

## 6. PROCEDIMENTOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO

## 6.1. Solicitante, área técnica ou Equipe de Planejamento

6.1.1. Abertura de processo eletrônico com Documento de Formalização de Demanda (DFD).

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: O DFD será disponibilizado no SUPE (Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió) por meio de: “Produzir Documento Interno”; “Selecionar Modelo”. Enquanto o DFD não for disponibilizado no SUPE, deverá ser utilizado o modelo do anexo III deste manual.*
- ◆ *Nota<sup>2</sup>: O DFD deverá ser assinado pelo servidor competente e por sua chefia imediata.*

6.1.2. Juntar ao processo a comprovação de que a demanda está contemplada no PCA (Plano de Contratações Anual). Se não houver tal previsão, deverá ser apresentada justificativa.

## 6.2. Setor de contratações

6.2.1. Verificação se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) e, se não estiver, fará solicitação a Autoridade competente de aprovação do DFD, bem como emissão de portaria designando equipe de planejamento da contratação, quando necessário.

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: Em regra, essa portaria deverá ser emitida quando o objeto da contratação tratar-se de serviços, para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, ou de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.*

## 6.3. Gabinete da Autoridade Máxima Competente

6.3.1. Aprovação da demanda descrita no DFD, bem como emissão de portaria designando equipe de planejamento da contratação, quando necessário.

## 6.4. Solicitante, área técnica ou Equipe de Planejamento

6.4.1. Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>) acerca da existência de catálogo eletrônico de padronização para o objeto a ser contratado.

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: No emprego das minutas que compõem o catálogo (anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, etc.) é vedada a alteração da especificação do objeto, sendo permitida a edição ou complementação de campos como: quantitativos, prazo de execução, entre outros.*
- ◆ *Nota<sup>2</sup>: a utilização do catálogo eletrônico de padronização poderá ser dispensada caso a contratação direta não se enquadre nos [incisos I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#); ou mediante justificativa por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação,*

*tendo em vista que a não utilização do catálogo é situação excepcional.*

**6.4.2.** Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e, quando for designada equipe de planejamento, da Matriz de Gerenciamento de Riscos.

**6.4.3.** Realização da estimativa de preços, observando a regulamentação municipal própria que trata do referido procedimento. (Decreto Municipal n 9.508/2023)

◆ *Nota<sup>1</sup>: Na hipótese de dispensa de licitação com base nos [incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021](#), a estimativa de preços poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta mais vantajosa.*

◆ *Nota<sup>2</sup>: quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no [art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#), o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.*

**6.4.4.** Editar termo de referência, projeto básico ou executivo, se não houver catálogo eletrônico de padronização aprovado, adaptado aos modelos disponibilizados pela ALICC.

◆ *Nota<sup>1</sup>: a razão da escolha do contratado deverá estar presente no termo ou projeto; em atendimento ao [artigo 72, inciso VI, da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021](#). Além disso, se a dispensa de licitação ocorrer em razão de emergência ou calamidade pública, a contratação direta terá o prazo máximo de 1 (um) ano, vedada a prorrogação contratual ([inciso VIII, art. 75, da Lei nº 14.133/21](#)).*

◆ *Nota<sup>2</sup>: Como a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLCA) veda a sua combinação com legislação a ser revogada ([artigo 191](#)), o documento adaptado não poderá "fazer referência" à Lei nº 8.666/1993.*

## **6.5. Setor de contratações**

**6.5.1.** Formaliza o enquadramento da contratação e, se necessário: verificar habilitação; ajustar PCA.

**6.5.2.** Se a dispensa não for eletrônica, deverá ser verificado se o futuro fornecedor preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínimo necessário ([título II, capítulo VI, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#)):


☑ **Comprovação de existência e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade (habilitação jurídica);**

☑ **Regularidade(s) fiscal (is);**

☑ **Regularidade perante a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;**

 **Regularidade trabalhista;**

 **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;**

 **Ausência de penalidade que vede a contratação com a prefeitura, mediante consultas a: SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores); Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>) e consulta no cadastro municipal.**

◆ *Nota<sup>1</sup>: a documentação poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o limite de valor estabelecido (art. 70, inciso III, Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021).*

**6.5.3.** Independentemente de haver disputa (dispensa eletrônica) ou não entre fornecedores, deverá ser formalizado o enquadramento ou reconhecimento da dispensa de licitação por meio de despacho eletrônico, que deverá ser assinado por responsável pelo setor de contratações e relate ao menos: objeto e valor estimado da contratação; setor ou unidade administrativa solicitante; enquadramento da situação a algum dos incisos previstos no artigo 75 da lei nº 14.133/21.

**6.5.4.** Verificar a necessidade de ajuste(s) no Plano de Contratações Anual (PCA), tendo em vista que a contratação de itens não previstos inicialmente no PCA pode ter sido autorizada.

**6.5.5.** Preencher a lista de verificação da Controladoria-Geral do Município.

◆ *Nota<sup>1</sup>: se for necessário termo de contrato, sua minuta deverá ser elaborada antes de ir ao setor de gestão orçamentária.*

## **6.6. Setor de Gestão orçamentária**

**6.6.1.** Providenciar a emissão do pré-empenho, com indicação das rubricas, no montante total necessário para a contratação.

## **6.7. Gabinete da Autoridade Máxima Competente**

**6.7.1.** Autorizar contratação direta.

*Nota<sup>1</sup>: na dispensa não eletrônica, é necessário que a análise jurídica ocorra antes da autorização do Gestor.*

### **Trata-se de contratação direta de pequeno valor?**

**SIM** – Fluxograma seguirá imediatamente para a etapa 6.9.1 (setor de contratações).



- ◆ *Nota1: As dispensas em razão do valor de que tratam os incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, estão dispensadas de análise jurídica, conforme o inciso III do art. 50 da Lei Delegada nº 002/2014.*

**NÃO** – Fluxograma seguirá para análise jurídica da PGM.

- ◆ *Nota1: Nas demais hipóteses de dispensa, nos casos necessários de termo de contrato ou nos casos em que houver dúvida jurídica, o processo deverá ser encaminhado para a Procuradoria-Geral do Município, para análise de sua regularidade.*

## 6.8. Procuradoria-Geral do Município

6.8.1. Realizar análise jurídica.

## 6.9. Setor de contratações

6.9.1. Juntar ao processo cópia do III do art. 50 da Lei Delegada nº 002/2014 (dispensa de análise jurídica em razão do valor) ou declaração o referenciando.

### Trata-se de Dispensa Eletrônica?

**NÃO** – Fluxograma seguirá imediatamente para a etapa 6.10. (Controladoria-Geral do Município).

**SIM** – Elaborar Aviso de Contratação Direta.

- ◆ *Nota1: deve obedecer o artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 - § 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.*
- ◆ *Nota2: o "upload" do aviso e seus anexos (termo de referência, etc.) deverão ser feito quando do cadastro da dispensa eletrônica no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#).*
- ◆ *Nota3: a Dispensa Eletrônica deverá ser utilizada de acordo com a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021](#) nas seguintes hipóteses:*

*I - contratação de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;*

*II - contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;*

*III - contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível; e*

IV - registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

#### 6.9.2. Realizar procedimentos necessários por meio do sistema [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#).

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: o prazo fixado para abertura do procedimento e envio de lances não será inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta ([art. 6º, parágrafo único](#)). A partir da data e horário estabelecidos, o procedimento será automaticamente aberto pelo sistema para o envio de lances públicos e sucessivos por período nunca inferior a 6 (seis) horas ou superior a 10 (dez) horas ([art. 11](#)).*
- ◆ *Nota<sup>2</sup>: encerrada a fase de lances, deverá ser verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação ([art. 15](#)).*
- ◆ *Nota<sup>3</sup>: caso a comprovação da compatibilidade de preços tenha sido adiada para o momento de seleção da proposta economicamente mais vantajosa ([art. 16, § 1º](#)), poderá ser juntada ao processo Planilha de Apuração do Menor Preço (anexo) que considere, no mínimo, o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.*
- ◆ *Nota<sup>4</sup>: caso o procedimento reste fracassado, o órgão poderá ([art. 22](#)):*

*I - republicar o procedimento;*

*II - fixar prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou*

*III - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.*

*Parágrafo único. O disposto nos incisos I e III **caput** poderá ser utilizado nas hipóteses de o procedimento restar deserto.*

### 6.10. Controladoria-Geral do Município

#### 6.10.1. Avaliação de Controle Interno antes da homologação ou ato administrativo correspondente.

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: Se tratar de dispensa eletrônica de pequeno valor estará dispensado da avaliação da CGM.*

### 6.11. Setor de contratações

#### 6.11.1. Cumpridas as condicionantes e encerradas as etapas de julgamento e de habilitação, se houver, a autoridade superior deverá adjudicar o objeto e homologar o procedimento.

#### 6.11.2. Registrar a dispensa de licitação no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#) e publicar autorização ou extrato decorrente do contrato no Diário Oficial do Município - DOM.

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: providenciar a divulgação do ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato no portal da transparência do município (art. 72, parágrafo único, Lei nº 14.133 de 2021).*
- ◆ *Nota<sup>2</sup>: a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no DOM deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato ou de seus aditamentos, como condição indispensável para a eficácia do ato.*

## **FIM: FLUXO PARA A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO DA DESPESA**

## **7. PROCEDIMENTOS PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

### **7.1. Solicitante, área técnica ou Equipe de Planejamento**

**7.1.1.** Abertura de processo eletrônico com Documento de Formalização de Demanda (DFD).

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: O DFD será disponibilizado no SUPE (Sistema Integrado de Informações do Município de Maceió) por meio de: “Produzir Documento Interno”; “Selecionar Modelo”. Enquanto o DFD não for disponibilizado no SUPE, deverá ser utilizado o modelo do anexo III deste manual.*
- ◆ *Nota<sup>2</sup>: O DFD deverá ser assinado pelo servidor competente e por sua chefia imediata.*

**7.1.2.** Juntar ao processo a comprovação de que a demanda está contemplada no PCA (Plano de Contratações Anual). Se não houver tal previsão, deverá ser apresentada justificativa.

### **7.2. Setor de contratações**

**7.2.1.** Verificação se a demanda está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) e, se não estiver, solicitará a Autoridade competente de aprovação do DFD, bem como emissão de portaria designando equipe de planejamento da contratação, quando necessário.

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: Em regra, essa portaria deverá ser emitida quando o objeto da contratação tratar-se de serviços, para a realização de tarefas executivas sob o regime de execução indireta, ou de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação.*

### **7.3. Gabinete da Autoridade Máxima Competente**

**7.3.1.** Aprovação da demanda descrita no DFD, bem como emissão de portaria designando equipe de planejamento da contratação, quando necessário.

### **7.4. Solicitante, área técnica ou Equipe de Planejamento**

**7.4.1.** Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>) acerca da existência de catálogo eletrônico de padronização para o objeto a ser

contratado.

- ◆ Nota<sup>1</sup>: No emprego das minutas que compõem o catálogo (anteprojeto, termo de referência ou projeto básico, etc.) é vedada a alteração da especificação do objeto, sendo permitida a edição ou complementação de campos como: quantitativos, prazo de execução, entre outros.
- ◆ Nota<sup>2</sup>: a utilização do catálogo eletrônico de padronização poderá ser dispensada caso a contratação direta não se enquadre nos [incisos I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#); ou mediante justificativa por escrito e anexada ao respectivo processo de contratação, tendo em vista que a não utilização do catálogo é situação excepcional.

**7.4.2.** Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e, quando for designada equipe de planejamento, da Matriz de Gerenciamento de Riscos.

**7.4.3.** Desmontração de inviabilidade de competição e juntada de proposta de preços.

- ◆ Nota<sup>1</sup>: Em atendimento ao art. 74 da Lei nº 14.133/2021, essa comprovação irá variar de acordo com o objeto processual.
- ◆ Nota<sup>2</sup>: quando se tratar de **aquisição de materiais**, de **equipamentos** ou de **gêneros ou contratação de serviços** que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, a demonstração da inviabilidade de competição deverá ocorrer 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, vedada a preferência por marca específica (inciso I c/c § 1º). Compete ao agente público assegurar a veracidade do documento de exclusividade.
- ◆ Nota<sup>3</sup>: no caso de contratação de **profissional do setor artístico**, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, é imprescindível que seja consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (inciso II). Deverá, ainda, serem identificados os custos do cachê do artista, dos músicos ou da banda, quando houver, do transporte, da hospedagem, da infraestrutura, da logística do evento e das demais despesas específicas.
- ◆ Nota<sup>4</sup>: quando se tratar de contratação de **serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual (cursos de capacitação, por exemplo)** com profissionais ou empresas de notória especialização, deverá ser possível inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto processual: de acordo com desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades (inciso III c/c § 3º).
- ◆ Nota<sup>5</sup>: nos casos de **aquisição ou locação de imóvel**, cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha, será preciso observar os seguintes requisitos ([inciso V c/c § 5º](#)):

I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;

II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que

atendam ao objeto;

III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.

**7.4.4.** Realização da estimativa de preços, observando a regulamentação municipal própria que trata do referido procedimento (Decreto Municipal n 9.508/2023), ou justificativa de preços.

◆ *Nota<sup>1</sup>: Os processos de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídos com a devida justificativa de que o preço ofertado à administração é condizente com o praticado pelo mercado, em especial por meio de:*

*I - documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos no período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente;*

*II - tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso.*

◆ *Nota<sup>2</sup>: quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no Art. 5º do decreto nº 9.508/2023, a justificativa de preços será dada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.*

◆ *Nota<sup>3</sup>: Excepcionalmente, caso a futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.*

◆ *Fica **vedada** a contratação direta por inexigibilidade caso a justificativa de preços demonstre a possibilidade de competição.*

**7.4.5.** Editar termo de referência, projeto básico ou executivo, se não houver catálogo eletrônico de padronização aprovado, adaptado aos modelos disponibilizados pela ALICC.

◆ *Nota<sup>1</sup>: a razão da escolha do contratado deverá estar presente no termo ou projeto; em atendimento ao [artigo 72, inciso VI, da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021](#). Além disso, se e a inexigibilidade de licitação estiver fundamentada em notória especialização ([inciso III, art. 74, da Lei nº 14.133/21](#)), deverá ser vedada a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade ([§ 4º, art. 74](#)).*

◆ *Nota<sup>2</sup>: Como a Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLCA) veda a sua combinação com legislação a ser revogada ([artigo 191](#)), o documento adaptado não poderá "fazer referência" à Lei nº 8.666/1993.*

## 7.5. Setor de contratações

**7.5.1.** Verifica se o futuro fornecedor preenche os requisitos de habilitação e de qualificação

mínimo necessário ([título II, capítulo VI, da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021](#)):

- ☑ **Comprovação de existência e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade (habilitação jurídica);**
- ☑ **Regularidade(s) fiscal (is);**
- ☑ **Regularidade perante a Seguridade Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;**
- ☑ **Regularidade trabalhista;**
- ☑ **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;**
- ☑ **Ausência de penalidade que vede a contratação com a prefeitura, mediante consultas a: SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores); Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>) e consulta no cadastro municipal.**
- ◆ *Nota<sup>1</sup>: a documentação poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o limite de valor estabelecido (art. 70, inciso III, Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021).*

**7.5.2.** Formalização do enquadramento ou reconhecimento da inexigibilidade de licitação por meio de despacho eletrônico, que deverá ser assinado por responsável pelo setor de contratações e relate ao menos: objeto e valor da contratação; setor ou unidade administrativa solicitante; enquadramento da situação ao caput ou a algum dos incisos previstos no artigo 74 da Lei nº 14.133/21.

**7.5.3.** Verificar a necessidade de ajuste(s) no Plano de Contratações Anual (PCA), tendo em vista que a contratação de itens não previstos inicialmente no PCA pode ter sido autorizada.

**7.5.4.** Preencher a lista de verificação da Controladoria-Geral do Município.

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: se for necessário termo de contrato, sua minuta deverá ser elaborada antes de ir ao setor de gestão orçamentária.*

## **7.6. Setor de Gestão orçamentária**

**7.6.1.** Providenciar a emissão do pré-empenho, com indicação das rubricas, no montante total necessário para a contratação.

### **Trata-se de contratação direta de pequeno valor?**

**SIM** – Fluxograma seguirá imediatamente para a etapa 7.8.1 (Autorizar Contratação direta).

- ◆ *Nota<sup>1</sup>: fica dispensada a análise jurídica dos processos de contratação direta nas*

hipóteses previamente definidas por ato do Procurador Geral do Município de Maceió, nos termos do § 5º, do art. 53 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e em conformidade com a Lei Delegada da Procuradoria Geral do Município de Maceió.

**NÃO** – Fluxograma seguirá para análise jurídica da PGM.

- ◆ *Nota1: Nas demais hipóteses de inexigibilidade, nos casos necessários de termo de contrato ou nos casos em que houver dúvida jurídica, o processo deverá ser encaminhado para a Procuradoria-Geral do Município, para análise de sua regularidade.*

## 7.7. Procuradoria-Geral do Município

7.7.1. Realizar análise jurídica.

## 7.8. Gabinete da Autoridade Máxima Competente

7.8.1. Autorização da contratação direta.

## 7.9. Controladoria-Geral do Município

7.9.1. Avaliação de Controle Interno antes da homologação ou ato administrativo correspondente.

## 7.10. Setor de contratações

7.10.1. Registrar a inexigibilidade de licitação no [Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP](#) e publicar autorização ou extrato decorrente do contrato no Diário Oficial do Município - DOM.

- ◆ *Nota1: providenciar a divulgação do ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato no portal da transparência do município (art. 72, parágrafo único, Lei nº 14.133 de 2021).*
- ◆ *Nota2: a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no DOM deverá ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato ou de seus aditamentos, como condição indispensável para a eficácia do ato.*

**FIM: FLUXO PARA A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO DA DESPESA**

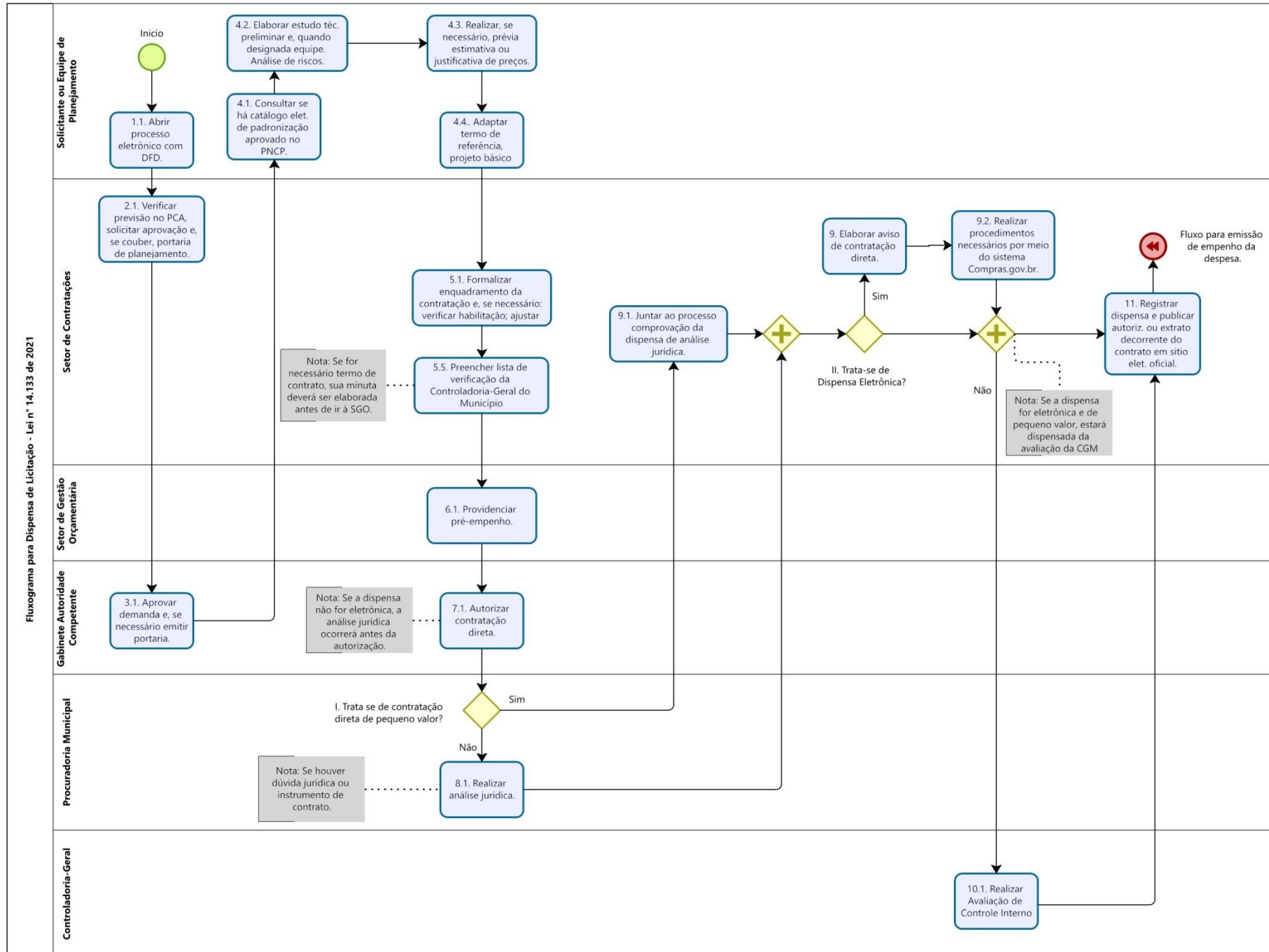
## 8. CONSIDERAÇÕES FINAIS

8.1. Esta norma de procedimentos entrará em vigor na data de publicação da portaria de aprovação.



# ANEXO I

## Fluxograma para Dispensa de Licitação - Lei nº 14.133 de 2021.

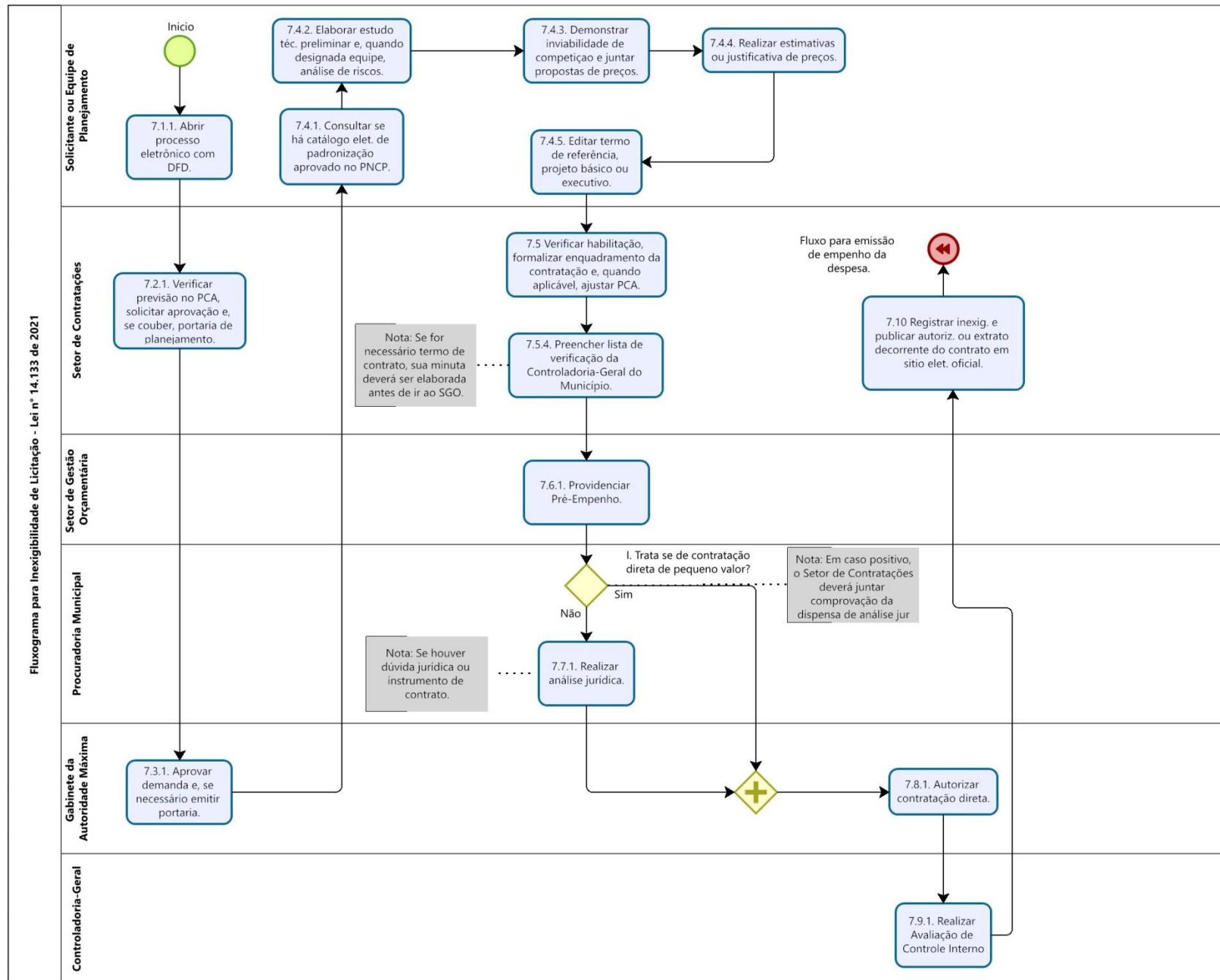






## ANEXO II

### Fluxograma para Inexigibilidade de Licitação - Lei nº 14.133 de 2021.





### ANEXO III

#### MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

#### INTRODUÇÃO

Este documento caracteriza o interesse público envolvido e evidencia o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade da contratação, e dá base ao estudo técnico preliminar e o termo de referência que serão elaborados para atender a necessidade da administração pública, com fulcro no inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Adicionalmente, o art. 8º do Decreto nº 9.505, de 2023 especifica as informações mínimas requeridas ao preenchimento do DFD, as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

#### INFORMAÇÕES DA UNIDADE

<b>Setor Requisitante (Órgão/Departamento):</b>	
<b>Dirigente do órgão:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Responsável pela Demanda (Nome/Cargo):</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>E-mail institucional:</b>	<b>Telefone: ( )</b>
<b>Indicação do membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização</b>	
<b>Planejamento – Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>
<b>Fiscalização – Nome:</b>	<b>Matrícula:</b>

#### TIPO DO ITEM

<b>MATERIAL DE CONSUMO ( )</b>	<b>EQUIPAMENTO/MATERIAL PERMANENTE ( )</b>
<b>SERVIÇO CONTINUADO ( )</b>	<b>SERVIÇO NÃO CONTINUADO ( )</b>
<b>OBRA ( )</b>	<b>SERVIÇO DE ENGENHARIA ( )</b>

## 1. INFORMAÇÕES GERAIS

### 1.1. Data prevista para conclusão do processo

*XX/XX/20XX*

### 1.2. Descrição sucinta do objeto

*Sugestão de texto: "Aquisição de mobiliário para o setor de ...".*

### 1.3. Grau de prioridade da compra ou da contratação

*Alta/Média/Baixa*

## 2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. Justificativa da necessidade da contratação

*Descrever a necessidade da compra/contratação, evidenciando o problema identificado e a real necessidade que ele gera, bem como o que se almeja alcançar com a contratação.*

*Obs.: Em caso de serviço de manutenção/conserto de bens móveis, devem ser informados os números de patrimônio.*

### 2.2. Planejamento

*Verificar se a solução a ser contratada está prevista no Plano Anual de Contratações do órgão. Obs: Apontar a referência ou justificar no caso de não estar previsto.*

*No caso de necessidade de equipe de planejamento da contratação, sugerir os servidores através do modelo abaixo.*

SERVIDOR	CARGO	MATRÍCULA

### 2.3. Resultados Pretendidos:

*Devem ser demonstrados os ganhos diretos e indiretos que se almeja com a contratação, além de possíveis ganhos em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.*

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

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

*Obs.: as quantidades a serem adquiridas devem ser justificadas em função do consumo e provável utilização, devendo a estimativa ser obtida a partir de fatos concretos (Ex: série histórica do consumo, substituição ou ampliação de equipamentos/serviços, implantação de nova unidade, etc.).*

*Obs.<sup>2</sup>: Sempre que possível, a estimativa das quantidades a serem contratadas deve ser acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte.*

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

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

Item	CATMAT/ CATSER	Descrição	Unidade	Qtde.
1				
2				
...				

#### **2.5. Requisitos necessários para a contratação:**

*Informar, se necessário, as especificações complementares do objeto, incluindo padrões mínimos de qualidade, bem como os requisitos indispensáveis à contratação, de forma a permitir a seleção da proposta mais vantajosa.*

#### **2.6. Providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação:**

*Devem ser informadas, se houver, todas as providências a serem adotadas pela administração previamente à contratação, tais como: adequação física de ambientes (instalações elétricas, hidráulicas, etc.*

*Obs.: recomenda-se consulta à área técnica competente), outras aquisições necessárias à plena disponibilização do objeto a ser contratado (como manutenção/assistência técnica, fornecimento de insumos, etc.), capacitação de servidores, etc.*

## 2.7. Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento

*Descrever, se existentes, os possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento ou mitigadoras buscando sanar os riscos ambientais existentes, inclusive, se necessário, indicar os critérios e práticas de sustentabilidade a serem adotados pela empresa a ser contratada.*

## RESPONSABILIDADE PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA E CONTEÚDO DO DOCUMENTO

Assumo que os colaboradores designados como membro da equipe de planejamento e responsável pela fiscalização ficarão à disposição para dirimir eventuais dúvidas sobre esta requisição, bem como para acompanhar todo o procedimento de contratação, fornecendo todas as informações técnicas necessárias junto ao setor de contratação.

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

XXXXXXXXXX, XX de XXXX de 20XX.

Nome completo do requisitante

Cargo/função

Matrícula





## ANEXO V Planilha de Apuração da Vantajosidade

PLANILHA DE APURAÇÃO DA VANTAJOSIDADE												
OBJETO:												
PROCESSO:												
ITEM	UNIDADE	QUANT.	DESCRIÇÃO RESUMIDA	PREÇO 1	PREÇO 2	PREÇO 3	INEXEQUIBILIDADE	EXCESSIVIDADE	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	PREÇO TOTAL MÉDIO	UNITÁRIO PRATICADO JUNTO A PMM	VALOR TOTAL PRATICADO JUNTO A PMM
				(empresa, sítio, etc).	(empresa, sítio, etc).	(empresa, sítio, etc).						
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
LEGENDA:												

**Obs<sup>1</sup>:** A planilha editável pode ser solicitada a Controladoria-Geral do Município.

**Obs<sup>2</sup>:** Os valores registrados em atas de registro de preços e nos contratos estabelecidos com o poder público não devem ser considerados inexequíveis. Isso se deve ao fato de que, ao serem executados pela administração ou avaliados durante o processo de licitação, esses valores demonstraram sua exequibilidade. É fundamental ressaltar que, em casos nos quais é identificada uma disparidade significativa de preços em relação às demais referências, é necessário investigar a possível ocorrência de erros. Esses equívocos podem incluir a descrição de objetos semelhantes, porém com unidades de medida incompatíveis, ou outras irregularidades que possam comprometer a integridade do processo licitatório.



## ANEXO VI - Lista de Verificação - CGM

### LISTA DE VERIFICAÇÃO

(Inexigibilidades e Dispensas de licitação em geral)

- \* Lista 1 – Preenchida em **todas** as contratações diretas;
- \* Lista 2A – Preenchida em contratação por **inexigibilidade**;
- \* Lista 2B – Preenchida em contratação por **dispensa**;
- \* Lista 3A – Preenchida para **aquisições**, tanto por inexigibilidade como dispensa;
- \* Lista 3B – Preenchida para **serviços**, tanto por inexigibilidade como dispensa.

TIPO DE CONTRATAÇÃO	LISTAS A SEREM PREENCHIDAS
Inexigibilidade para aquisição	Lista 1; Lista 2A; Lista 3A
Inexigibilidade para serviço	Lista 1; Lista 2A; Lista 3B
Dispensa para aquisição	Lista 1; Lista 2B; Lista 3A
Dispensa para serviço	Lista 1; Lista 2B; Lista 3B

### INSTRUÇÕES

A presente lista de verificação é uma adaptação da lista disponibilizada pela Advocacia-Geral da União e foi elaborada com base na disciplina conferida pela Lei nº 14.133/21 às hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação.

A lista deve ser preenchida pelo órgão contratante como instrumento de transparência e eficiência durante a fase de instrução do processo para permitir a conferência das exigências mínimas nela contidas, devendo ser juntada ao processo antes da remessa aos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno.

São 5 (**cinco**) **listas** distintas. A primeira traz os elementos **comuns** que devem constar em todos os procedimentos de contratação direta.

Além do preenchimento da primeira lista, o agente deverá preencher obrigatoriamente uma das duas listas seguintes, conforme se trate de inexigibilidade ou dispensa, ou seja, deverá preencher a lista 2A ou a lista 2B. Finalmente, também deverá preencher uma ou mais listas das duas seguintes, que trazem elementos **específicos** de verificação a depender do objeto da contratação (3A aquisição e 3B serviços em geral).

As seções e/ou listas específicas que não forem aplicáveis ao presente caso deverão ser removidas.

A coluna “Atende plenamente a exigência?” deverá ser preenchida apenas com as respostas pré-definidas no formulário, sendo:

**Sim:** atende plenamente a exigência

**Não:** não atende plenamente a exigência

**Não se aplica:** a exigência não é feita para o caso analisado

Na utilização das listas deverão ser analisadas as consequências para cada negativa, se pode ser suprida mediante justificativa ou enquadramentos específicos, ou se deve haver complementação da instrução.

Eventuais sugestões de alteração de texto desta lista poderão ser encaminhadas a CGM.



LISTA DE VERIFICAÇÃO 1 - VERIFICAÇÃO <u>COMUM</u> A TODAS AS CONTRATAÇÕES DIRETAS	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo (fls. / SUPE)
Antes de iniciar o procedimento de contratação, o órgão verificou se não há na ALICC Ata de Registro de Preços válida e vigente, compatível com o objeto?	Resposta	
Houve abertura de processo administrativo?	Resposta	
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?	Resposta	
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?	Resposta	
Consta documento de formalização de demanda?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?	Resposta	
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?	Resposta	
Há Estudo Técnico Preliminar?	Resposta	
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?	Resposta	
Há Análise de Riscos?	Resposta	
Caso não existam os Estudos Técnicos Preliminares ou a Análise de Riscos, houve manifestação justificando a ausência do documento?	Resposta	
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?	Resposta	
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?	Resposta	
Há termo de referência?	Resposta	
Foi certificada a utilização de modelos de minutas padronizados de Termos de Referência da ALICC, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização, ou houve justificativa para sua não utilização?	Resposta	
Sendo adotado modelo padronizado de termo de referência, foram justificadas e destacadas visualmente, no processo, eventuais alterações?	Resposta	
Foram utilizados os modelos padronizados de instrumentos contratuais da ALICC, com eventuais alterações destacadas e justificadas, ou as contidas no catálogo eletrônico de padronização?	Resposta	
Foi demonstrado que a previsão de recursos orçamentários é compatível com a despesa estimada?	Resposta	
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos	Resposta	

estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?		
Consta dos autos certificação acompanhada de comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessários?	Resposta	
Houve a autorização da autoridade competente?	Resposta	
Sendo adotado registro de preços, a contratação abrange mais de um órgão ou entidade?	Resposta	

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO 2A - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE</b>	<b>Atende plenamente a exigência?</b>	<b>Indicação do local do processo (fls./SUPE)</b>
Consta manifestação técnica demonstrando a inviabilidade de competição?	Resposta	
Houve justificativa do preço com base no regulamento pertinente?	Resposta	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, consta documento idôneo capaz de comprovar a exclusividade?	Resposta	
Tratando-se de contratação de fornecedor exclusivo com base no art. 74, I, da Lei 14133/21, foi observada a vedação de preferência por marca específica?	Resposta	
Tratando-se de contratação de profissional do setor artístico por meio de empresário exclusivo com base no art. 74, II, da Lei 14133/21, consta documento idôneo que comprove a exclusividade permanente e contínua da representação, no País ou em Estado específico, sem limitação a evento ou local específico?	Resposta	
Tratando-se de serviço técnico especializado com base no art. 74, III, da Lei 14133/21, com observância da vedação de contratar serviços de publicidade e divulgação, consta cláusula vedando a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que tenham justificado a inexigibilidade?	Resposta	
Tratando-se de aquisição ou locação de imóvel com base no art. 74, V, da Lei 14133/21, consta avaliação prévia do bem; certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; e justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela?	Resposta	

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO 2B – VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA E EXCLUSIVA PARA CONTRATAÇÃO POR DISPENSA</b>	<b>Atende plenamente a exigência?</b>	<b>Indicação do local do processo ( fls. / SUPE)</b>
Consta manifestação técnica justificando o enquadramento da contratação expressamente nas hipóteses do art. 75 da Lei 14133/21?	Resposta	

Consta justificativa do preço baseada em pesquisa ou certificação de que a estimativa ocorrerá concomitantemente com a seleção da proposta mais vantajosa?	Resposta	
Tratando-se de situação em que não é possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 23 da Lei 14133/21, o contratado comprova por algum meio idôneo que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, tais como notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração?	Resposta	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14.133/21, foi demonstrado respeito ao limite de valor considerando o somatório do valor da contratação com o valor de outros objetos da mesma natureza contratados pela mesma unidade gestora no mesmo exercício financeiro?	Resposta	
Tratando-se de dispensa fundada nos incisos I ou II do art. 75 da Lei 14133/21, a autoridade declarou que a contratação será precedida de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis?	Resposta	

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO 3A - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES POR INEXIGIBILIDADE OU POR DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	<b>Atende plenamente a exigência?</b>	<b>Indicação do local do processo (fls. / SUPE)</b>
Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços?	Resposta	
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização?	Resposta	
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Resposta	
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação?	Resposta	
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração?	Resposta	
Há certificação de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens?	Resposta	

<b>LISTA DE VERIFICAÇÃO 3B - VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS EM GERAL POR INEXIGIBILIDADE OU POR DISPENSA DE LICITAÇÃO</b>	<b>Atende plenamente a exigência?</b>	<b>Indicação do local do (fls. / SUPE)</b>
Houve manifestação quanto à observância do princípio da padronização?	Resposta	

Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?	Resposta	
Foi certificado que os serviços a serem contratados se enquadram como as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade?	Resposta	
Caso a Administração pretenda contratar mais de uma empresa para a execução do objeto, está atestado nos autos que (i) não há perda de economia de escala, (ii) é possível e conveniente a execução simultânea e (iii) há controle individualizado para a execução de cada contratado?	Resposta	

