

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE DIVINÓPOLIS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS  
PORTARIA 196, DE 13 DE AGOSTO DE 2021**

INSTITUI A PADRONIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.

O Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia, Thiago Nunes Lemos, no uso de suas atribuições legais; **Considerando** a necessidade de padronização dos procedimentos para realização das compras e contratações públicas realizadas pela Administração Pública Municipal;

**Considerando** que a padronização dos procedimentos resulta em otimização dos recursos humanos e financeiros, aumento da eficiência e celeridade na realização dos processos licitatórios;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Instituir a padronização dos procedimentos para realização das compras e contratações públicas no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Art. 2º** A utilização do checklist constante no anexo I desta Portaria é obrigatória por parte dos responsáveis pela elaboração das compras e contratações de cada Secretaria Municipal.

**Parágrafo Único:** O não cumprimento de todos itens obrigatórios ocasionará o não processamento do pedido de realização de compras e contratações, sendo o pedido devolvido sumariamente ao órgão solicitante.

**Art. 3º** Os documentos necessários para abertura de Processo Administrativo Licitatório como edital, termo de referência, projeto básico, planilha orçamentária, entre outros, por força legal, deverão ser entregues assinados digitalmente através de certificado digital ICP-Brasil.

**Art. 4º** As solicitações de assinaturas, complemento de documentação e outros procedimentos, solicitados pelo setor de Compras e Licitações deverão ser sanados em até 24 (vinte e quatro) horas.

**Parágrafo Único:** Na impossibilidade de cumprimento do prazo acima, o Secretário da pasta deverá emitir justificativa fundamentada, que será apresentada juntamente com os documentos a serem entregues.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Divinópolis, 13 de agosto de 2021.

**THIAGO NUNES LEMOS**

Secretário Municipal de Administração, Orçamento, Informação, Ciência e Tecnologia

**KARINA MARIA KUNZ**

Gerente de Administração

**RAFAEL VIRGINISSIMO DE P. E SILVA**

Coordenador de Compras e Licitações

**ANEXO I – CHECKLIST**

CHECKLIST - PREGÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇO		
ITEM	DESCRIÇÃO	OK
1	<u>Solicitação de compras</u> – para serviço ou material permanente; ou <u>Requisição no almoxarifado</u> – material de consumo: <i>(fazer menção na justificativa da solicitação/requisição: "Registro de Preço...")</i> ;	
2	03 (três) orçamentos, <u>juntamente com a média</u> de valores a serem utilizados na Licitação;	
3	<u>Termo de Referência contendo no MÍNIMO</u> : Justificativa da aquisição/contratação do bem/serviço, quantitativo e descrição detalhada do bem/serviço, local e prazo de entrega (não inferior a 10 dias se for fornecimento de bem), recurso orçamentário, prazo da vigência (em caso de formalização de contrato) e qualificação técnica (se aplicável);	
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Os documentos listados acima por se tratarem de ATA poderão ser encaminhados diretamente para Setor de Compras e Licitações - SEMAD;		
CHECKLIST - PREGÃO AQUISIÇÃO - (COMPRA OU CONTRATAÇÃO)		
ITEM	DESCRIÇÃO	OK
1	<u>Solicitação de Compras</u> – para serviço ou material permanente; ou <u>Requisição no Almoxarifado</u> – material de consumo: <i>(fazer menção na justificativa da solicitação/requisição: "Contratação ou Aquisição de Material...")</i> ;	
2	03 (três) orçamentos, <u>juntamente com a média</u> de valores a serem utilizados na Licitação;	
3	<u>Termo de Referência contendo no MÍNIMO</u> : Justificativa da aquisição/contratação do bem/serviço, quantitativo e descrição detalhada do bem/serviço, local e prazo de entrega (não inferior a 10 dias se for fornecimento de bem), recurso orçamentário, prazo da vigência do contrato e qualificação técnica (se aplicável);	
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Os documentos listados acima por se tratarem de AQUISIÇÃO ou CONTRATAÇÃO deverão ser encaminhados diretamente para Secretaria de Governo - SEGOV, após análise SEMFAZ <i>(caso seja Fonte de Recurso 100)</i> .		
CHECKLIST - LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA OU TOMADA DE PREÇO		
ITEM	DESCRIÇÃO	OK
1	<u>Solicitação de Compras</u> – <i>(Fazer menção na justificativa da solicitação: "Contratação")</i> ;	
2	Cópia do Convênio <i>(Quando a obra/serviço for ser pago por verba de convênio)</i> ;	
3	Projeto Básico;	
4	Planilha Orçamentária;	
5	Cronograma Físico e Financeiro;	
6	Cronograma de Desembolso;	
7	Justificativa Técnica;	

8	Memorial Descritivo;	
9	Justificativa da Não Participação de Consórcio;	
10	Projetos;	
11	Relatório Fotográfico;	
12	BDI;	
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Os documentos listados acima por se tratarem de AQUISIÇÃO ou CONTRATAÇÃO deverão ser encaminhados diretamente para Secretaria de Governo - SEGOV, após análise SEMFAZ (caso seja Fonte de Recurso 100).		
<b>CHECKLIST - AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO INCISO I e II - (DISPENSA ELETRÔNICA)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>OK</b>
1	<b>Solicitação de Compras</b> – para serviço ou material permanente; ou <b>Requisição no Almoxarifado</b> – material de consumo: <i>(fazer menção na justificativa da solicitação/requisição: "Contratação ou Aquisição de Material..." e no final fazer menção na justificativa da solicitação/requisição do embasamento legal (Lei nº 8.666/93 artigo 24 e qual inciso I ou II));</i>	
2	<b>O valor máximo a ser pago</b> pelo Município no item a ser comprado/contratado (poderá ser através de orçamentos, <b>por pelo menos 02 (dois)</b> );	
3	<b>Justificativa</b> para a compra ou contratação através da modalidade Dispensa de Licitação, mencionando a base legal a ser usada; <b>(Conforme modelo SEMAD)</b>	
4	<b>Termo de Referência contendo no MÍNIMO:</b> Justificativa da aquisição/contratação do bem/serviço, quantitativo e descrição detalhada do bem/serviço, local e prazo de entrega (não inferior a 10 dias se for fornecimento de bem), recurso orçamentário, prazo da vigência (se houver) e qualificação técnica (quando houver);	
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Os documentos listados acima por se tratarem de AQUISIÇÃO ou CONTRATAÇÃO por Dispensa deverão ser encaminhados diretamente para Secretaria de Governo - SEGOV, após análise CONTROLADORIA e em seguida SEMFAZ (caso seja Fonte de Recurso 100).		
<b>CHECKLIST - AQUISIÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO - INCISO I e II - (DISPENSA PRESENCIAL) - SOMENTE CASOS EXCEPCIONAIS E JUSTIFICADOS</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>OK</b>
1	<b>Solicitação de Compras</b> – para serviço ou material permanente; ou <b>Requisição no Almoxarifado</b> – material de consumo: <i>(fazer menção na justificativa da solicitação/requisição: "Contratação ou Aquisição de Material..." e no final fazer menção na justificativa da solicitação/requisição o embasamento legal (Lei nº 8.666/93 artigo 24 e qual inciso I ou II));</i>	
2	<b>03 (três) orçamentos;</b>	
3	<b>Justificativa</b> para a compra ou contratação através da modalidade Dispensa de Licitação; <b>(Conforme modelo SEMAD)</b>	
4	<b>Termo de Referência contendo no MÍNIMO:</b> Justificativa da aquisição/contratação do bem/serviço, quantitativo e descrição detalhada do bem/serviço, local e prazo de entrega (não inferior a 10 dias se for fornecimento de bem), recurso orçamentário, prazo da vigência (se houver) e qualificação técnica (quando houver);	
5	Documentos da Empresa que apresentou o Menor Valor: Registro Comercial ou Ato Constitutivo, Cartão CNPJ, Certidão Negativa Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista <i>(da sede da empresa)</i> ;	
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Os documentos listados acima por se tratarem de AQUISIÇÃO ou CONTRATAÇÃO por Dispensa deverão ser encaminhados diretamente para Secretaria de Governo - SEGOV, após análise CONTROLADORIA e em seguida SEMFAZ (caso seja Fonte de Recurso 100).		
<b>CHECKLIST - AQUISIÇÃO POR INEXIGIBILIDADE OU DISPENSA DE LICITAÇÃO - DOS INCISO III até XXXV</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>OK</b>
1	<b>Solicitação de Compras</b> – para serviço ou material permanente; ou <b>Requisição no Almoxarifado</b> – material de consumo: <i>(fazer menção na justificativa da solicitação/requisição: "Contratação ou Aquisição de Material..." e no final fazer menção na justificativa da solicitação/requisição o embasamento legal (Lei nº 8.666/93 artigo 24 e qual inciso a licitação irá se proceder));</i>	
2	Orçamentos <b>(Comprovando a vantagem da Contratação)</b> ;	
3	<b>Justificativa</b> para a compra ou contratação através de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação;	
4	<b>Termo de Referência contendo no MÍNIMO:</b> Justificativa da aquisição/contratação do bem/serviço, quantitativo e descrição detalhada do bem/serviço, local e prazo de entrega (não inferior a 10 dias se for fornecimento de bem), recurso orçamentário, prazo da vigência (Contrato) e qualificação técnica (quando houver);	
5	Documentos da Empresa que irá ser contratado: Registro Comercial ou Ato Constitutivo, Cartão CNPJ, Certidão Negativa Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista <i>(da sede da empresa)</i> ;	
6	Pedido de Parecer Jurídico a Procuradoria;	
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Os documentos listados acima por se tratarem de AQUISIÇÃO ou CONTRATAÇÃO por Inexigibilidade ou Dispensa deverão ser encaminhados diretamente para Secretaria de Governo - SEGOV, após análise SEMFAZ (caso seja Fonte de Recurso 100).		
<b>CHECKLIST - PROCESSO PARA ADEÇÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>OK</b>
1	<b>Solicitação de Compras</b> – para serviço ou material permanente; ou <b>Requisição no Almoxarifado</b> – material de consumo: <i>(fazer menção na justificativa da solicitação/requisição: "Adesão a ATA de Registro de Preço para contratação ou Aquisição de Material...");</i>	
2	Orçamentos <b>(Comprovando a vantagem da Contratação por Adesão)</b> ;	
3	Autorização do Órgão Gestor da ATA a ser aderida;	
4	Autorização da Empresa aceitando o pedido de Adesão a Ata e fornecer no mesmo valor;	
5	Cópia integral do Edital e ATA que originou a Contratação;	
6	Documentos da Empresa que irá ser contratado: Registro Comercial ou Ato Constitutivo, Cartão CNPJ, Certidão Negativa Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista <i>(da sede da empresa)</i> ;	
7	Ofício de pedido de parecer jurídico a Procuradoria;	
<b>OBSERVAÇÕES:</b> Os documentos listados acima por se tratarem de AQUISIÇÃO ou CONTRATAÇÃO por Adesão deverão ser encaminhados diretamente para Secretaria de Governo - SEGOV, após análise SEMFAZ (caso seja Fonte de Recurso 100).		

**Publicado por:**  
Felipe Henrique de Assis Miguel  
Código Identificador:92E65A33

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 17/08/2021. Edição 3074  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>