

# GUIA PARA ELABORAÇÃO DE PROCESSOS DE AQUISIÇÃO

BASE AÉREA DE SANTA MARIA- BASM



# SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES E REGULAMENTOS .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO PROCESSO .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Pregão Eletrônico - Comum e Sistema de Registro de Preços .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Dispensa de Licitação art. 24, inc II (baixo valor) .....</b>	<b>13</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Contratação de Obras .....</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA USO DO DRIVE .....</b>	<b>15</b>
<b>4.1</b>	<b>COMO INSERIR UM PROCESSO .....</b>	<b>15</b>
<b>4.2</b>	<b>REGRAS GERAIS .....</b>	<b>20</b>
<b>4.3</b>	<b>ORIENTAÇÕES DO USO DO DRIVE .....</b>	<b>21</b>
<b>4.4</b>	<b>ORDEM DE LANÇAMENTO DOS DOCUMENTOS .....</b>	<b>23</b>
<b>5</b>	<b>PASSO A PASSO PARA USO DO SILOMS .....</b>	<b>26</b>
<b>5.1</b>	<b>REQUISIÇÕES MÃE .....</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>ATENDIMENTO PARA CONSULTORIAS ESPECÍFICAS .....</b>	<b>28</b>
<b>6.1</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO .....</b>	<b>28</b>
<b>6.2</b>	<b>CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO ANUAL .....</b>	<b>29</b>
<b>6.3</b>	<b>PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTO .....</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES .....</b>	<b>30</b>
	<b>ANEXO A - CHECK-LIST – SRP .....</b>	<b>31</b>
	<b>ANEXO B – CHECKLIST DISPENSA .....</b>	<b>46</b>

# LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

<b>ACI</b>	Agente de Controle Interno
<b>COMAER</b>	Comando da Aeronáutica
<b>DL</b>	Dispensa de Licitação
<b>DNR</b>	Demanda Não Recorrente
<b>ETP</b>	Estudo Técnico Preliminar
<b>INEX</b>	Inexigibilidade de Licitação
<b>IRP</b>	Intenção de Registro de Preço
<b>GUARNAE-SM</b>	Guarnição Aeronáutica de Santa Maria
<b>OD</b>	Ordenador de Despesas
<b>PB</b>	Projeto Básico
<b>RADA</b>	Regulamento de Administração da Aeronáutica
<b>SILOMS</b>	Sistema Integrado de Logística de Material e de Serviços
<b>SRP</b>	Sistema de Registro de Preços
<b>TR</b>	Termo de Referência

# 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente guia tem por objetivo estabelecer procedimentos para elaboração de processos de aquisição por parte das Equipes de Planejamento das Unidades Apoiadas no âmbito da Base Aérea de Santa Maria (BASM.).

Em complemento, objetiva facilitar o entendimento e auxiliar a confecção de documentos que compõe os processos de aquisição, de modo a orientar os membros das Equipes para o correto procedimento nestes processos.

Todas as orientações contidas neste Guia estão em consonância com as legislações vigentes afetas a contratações públicas e foram elaboradas conforme o Manual de Contratações do Comando da Aeronáutica.

As orientações para armazenamento dos documentos da Fase Interna da Licitação em DRIVE servem para facilitar a conferência do processo e evitar movimentações dos documentos na DNR do SILOMS.

## 2. PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES E REGULAMENTOS

- Lei nº 8.666/93 - Lei Geral de Licitações
- Manual de Contratações do COMAER
- Decreto nº 10.024/19 - Pregão Eletrônico
- Lei nº 10.520/02 - Lei do Pregão
- Instrução Normativa nº 073/2020 do Ministério da Economia - Pesquisa de Preços
- Instrução Normativa nº 65/2021 do Ministério da Economia
- Instrução Normativa nº 040/2020 do Ministério da Economia - Estudo Técnico Preliminar (ETP Digital)
- Manual do ETP Digital
- Decreto nº 7.892/13 - Sistema de Registro de Preços
- Instrução Normativa nº 05/2017 do MPOG - Contratação de Serviços
- Decreto nº 7.983/13 - Orçamento em obras e serviços de engenharia
- ICA 12-23 – Fiscalização, recebimento e sanções
- Manual Do SILOMS
- Manual de Classificação Orçamentária
- Ferramenta de Busca CATMAT/CATSER
- Tutorial de Lançamento de IRP
- Guia Nacional de Sustentabilidade
- Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010. -SLTI-MPOG

### 3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO PROCESSO

Esta Seção tem o objetivo de orientar o fluxo do processo de aquisição na Fase Interna da Licitação, a qual haverá uma maior participação das Equipes de Planejamento. No momento da elaboração do processo, a Equipe de Planejamento deverá estar ciente das orientações contidas no Manual de Contratações do COMAER quanto a elaboração dos diversos documentos afetos ao processo.

Esta Seção não substitui as informações contidas naquele Manual, nem menos nas legislações vigentes mencionadas na Seção 2. É de responsabilidade da Equipe de Planejamento observar as legislações específicas acerca das demandas que serão descritas no processo.

Como forma de facilitar o conhecimento das Equipes de Planejamento e mantê-los atualizados, a Seção de Obtenções da BASM possui diversos modelos e instruções atualizadas constantemente de acordo o link: [N:\\\_BASM\\_Publico\SOB\SOB](N:\_BASM_Publico\SOB\SOB). Desta forma, a Equipe que for elaborar o processo de aquisição deverá observar o calendário de licitações do ano vigente e cumprir os prazos estipulados para cada etapa do processo, definida na seção 3.1.

Conforme prevê o no Manual de Contratações do COMAER, as aquisições podem ser:

**a) Aquisições de Natureza Vegetativa** - são aquelas essenciais ao funcionamento das UG Apoiadora e Apoiada, tais como as aquisições de material de expediente, de limpeza, de subsistência, os serviços de manutenção de viaturas, infraestrutura, serviços públicos, serviços de conservação e limpeza, serviços de manutenção de bens imóveis;

**b) Aquisições Não Vegetativas de Natureza Recorrente** - são aquelas rotineiras, organizadas e consolidadas pela UG Apoiadora, com o fornecimento de informações por parte das UG Apoiadas, tais como a aquisição de equipamentos, mobiliário, dentre outros; e

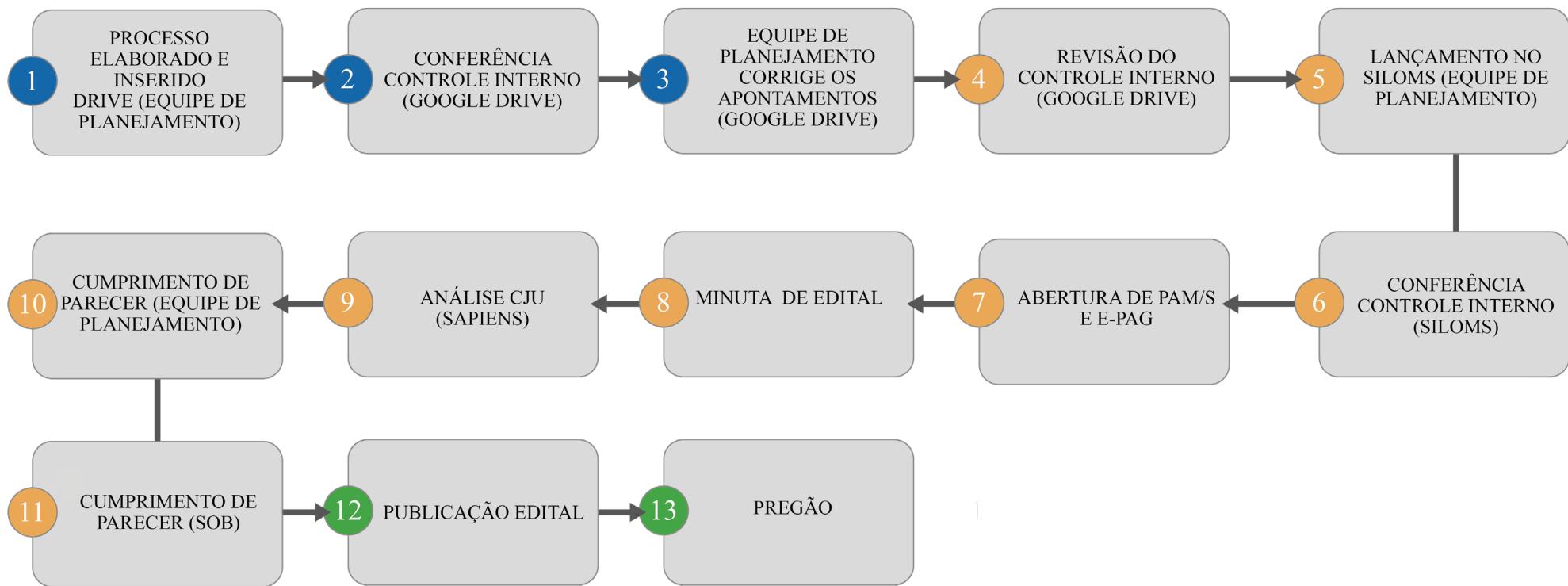
**c) Aquisições de Interesse Exclusivo** - são aquelas que atendem exclusivamente o interesse da UG requisitante, tais como obras, serviços de engenharia, serviços em geral, equipamentos e máquinas, dentre outros.

Dito isto, as Equipe de Planejamento da BASM que elaboram os processos de natureza vegetativa devem consolidar a demanda de todos os setores das Unidade Apoiadas. Já no caso das aquisições de interesse exclusivo, haverá uma Equipe de Planejamento exclusiva, designada em boletim interno, para a realização do processo, cuja responsabilidade é da Unidade Requisitante.

Nas próximas seções são abordados os procedimentos para aquisição no âmbito da BASM e Unidades Apoiadas.

### 3.1 PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO

O fluxo da Fase Interna do Processo Licitatório, no âmbito da BASM, está definido na Figura 1.



Inicialmente, o setor requisitante com a devida Equipe de Planejamento publicada em Boletim Interno deverá elaborar a documentação referente ao processo de aquisição e inserir no Drive seguindo o procedimento definido na Seção 4 deste Guia. Após o processo ser inserido, o Controle Interno irá conferir os documentos e irá realizar as possíveis correções, que deverão ser realizadas pela Equipe de Planejamento. Após o processo aprovado, a Equipe irá inserir a documentação no SILOMS, conforme a seção 5 e assim o processo seguirá até a publicação do Edital e realização do pregão.

Durante essa tramitação, o processo poderá sofrer apontamentos da Consultoria Júridica da União (CJU) para devidas correções da Equipe de Planejamento. No caso de ocorrer tais apontamentos, a Seção de Obtenções enviará o subprocesso no SILOMS com as devidas solicitações e orientações para a Equipe.

Nas próximas seções, serão apresentados alguns conhecimentos básicos para elaboração dos processos de aquisição, de acordo com a modalidade.

### 3.1.1 PREGÃO ELETRÔNICO - COMUM E SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Na elaboração de documentos para aquisição por meio de Pregão Eletrônico Comum ou por SRP, deverá atentar para a sequência do planejamento da contratação, conforme a Figura 2.

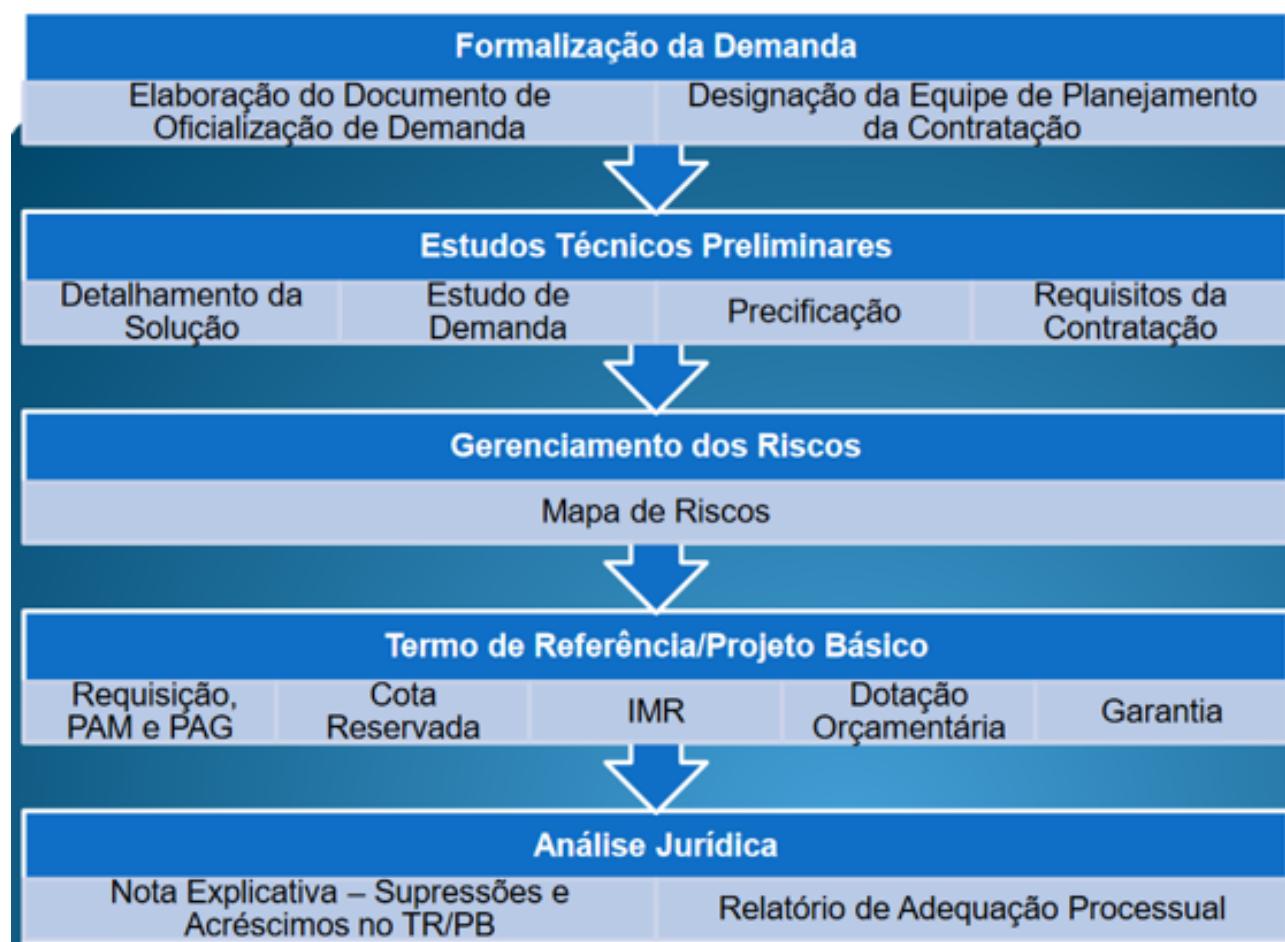


Figura 2 – Planejamento da Contratação

Conforme está ilustrado acima, a Equipe de Planejamento deverá iniciar o seu processo pela Formalização da Demanda, conforme documento modelo disponível na pasta: N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\2. TERMO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA.

Em seguida, deverá ser elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP) digital, a o documento relativo à Aprovação do ETP pelo OD, conforme orientado e definido na pasta: N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DIGITAL E APROVAÇÃO DO ETP. Neste documento, a Equipe deverá observar a Instrução Normativa nº 40, referenciada na Seção 2.

O conteúdo do ETP está ilustrado na Figura 3:

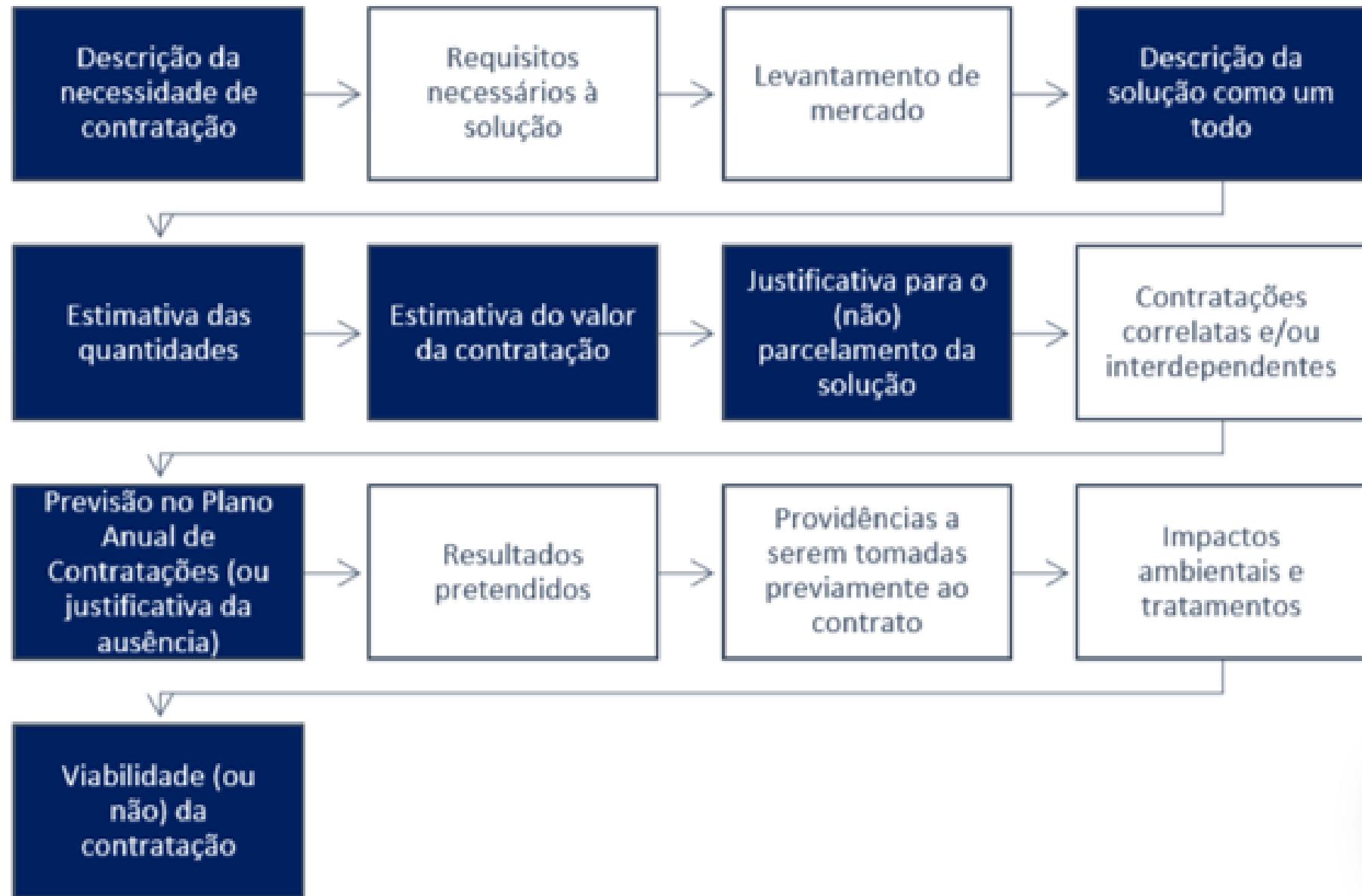


Figura 3 – Conteúdo do ETP e fluxograma

A próxima fase é a de gerenciamento de riscos de contratações, onde será elaborado o **Mapa de Riscos**, conforme modelo na pasta: N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\5. MAPA DE RISCO.

Após o gerenciamento de risco, a Equipe de Planejamento poderá realizar as pesquisas de preços de acordo com a Instrução Normativa nº 65/2021, contida na Seção 2 deste Guia, bem como o **Mapa Comparativo** conforme modelo disponível na pasta: N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\6. PESQUISA DE PREÇOS E MAPA COMPARATIVO

Na sequência de elaboração de documentos, o próximo a ser elaborar o **Termo de Referência** e o documento contendo a **aprovação do termo pelo OD**, seguindo os modelos contidos na seguinte pasta: N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\7. MODELOS DE TERMOS DE REFERÊNCIA e APROVAÇÃO DO TR.

O último documento nesse processo será a **declaração orçamentária**, conforme modelo disponível na pasta: N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\20. DECLARAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

### **3.1.2 DISPENSA DE LICITAÇÃO ART. 24, INC II (BAIXO VALOR)**

N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

### **3.1.3 CONTRATAÇÃO DE OBRAS**

N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

# 4. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA ELABORAÇÃO DO PROCESSO

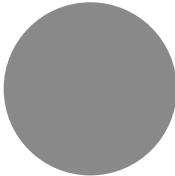
## 4.1 COMO INSERIR UM PROCESSO

### 4.1.1 PASSO A PASSO

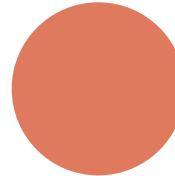
- a) consulte a pasta N:\\_GAPSM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO;
- b) ao entrar no Google Drive, pasta ANÁLISE DE PROCESSOS, verifique a pasta (LER ANTES DE SALVAR A DNR NO DRIVE) ou a Seção 3.3 (ORIENTAÇÕES DO USO DO DRIVE) neste Guia;
- c) para inserir seu processo na pasta, procure no CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES (ANEXO A deste Guia) o mês previsto na coluna 2. (DATA LIMITE ENTRADA NO GOOGLE DRIVE), e insira uma pasta com o seguinte nome: TIPO DE LICITAÇÃO OBJETO (MILITAR RESPONSÁVEL - SEÇÃO/DIVISÃO/OM) – DIA. QUE INSERIU O ARQUIVO;  
Exemplo: CINZA PR AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 (Ten Fulano - SOB/DA/BASM) - 01/01/2021

- d) caso não previsto no CALENDÁRIO, inclua na pasta EXTRAS;
- e) numere os arquivos dentro da pasta CINZA de acordo com a Ordem de Lançamento dos Documentos (Seção 3.4 deste Guia), que ordena a forma de montagem de processo, preferencialmente em PDF, formato previsto para futura entrada no SILOMS;
- f) os tipos de licitação poderão ser:
  - PR - Pregão Tradicional;
  - PR SRP - Pregão Sistema de Registro de Preço;
  - DL - Dispensa de Licitação;
  - INEX - Inexigibilidade
- g) a descrição do Objeto deverá ser:
  - SERVIÇO DE... - Para contratações de Serviços;
  - SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA DE... - Para contratações de Serviços Comuns de Engenharia; ou
  - AQUISIÇÃO DE... - Para aquisições de Material.

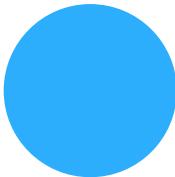
## 4.1.2 LEGENDA – COR DO NOME DAS PASTAS



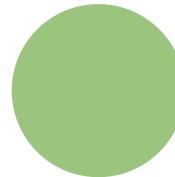
**CINZA** PR AQUISIÇÃO DE PAPEL  
A4 (Ten Fulano - SOB/DA/BASM) -  
01/01/2020-Processo recém-lançado;



**VERMELHO** [ACI CORREÇÃO XX/XX]  
- Processo analisado pela ACI, pronto  
para correção do setor requisitante;



**AZUL** [CORRIGIDO EM 31/12/2020] -  
Correções realizadas pelo setor requi-  
sitante, pronto para nova análise da  
ACI;



**VERDE** [APROVADO ACI XX/XX] -  
Processo analisado pela ACI sem  
correções, pronto para o requisitante  
incluir no SILOMS.

- b) após inserido o processo com a data informada no final do nome da pasta, a Equipe não deve realizar novas alterações, sendo necessário aguardar pelo menos 10 dias para o ACI finalizar os apontamentos nos documentos;
- c) aguardar a completa análise ACI e verificar qual cor a pasta receberá: ☺ caso receba a cor VERMELHO, a Equipe de Planejamento deverá corrigir os apontamentos (SEM APAGAR AS NOTAS COLOCADAS PELO BASM) presentes nos documentos e:
- d) trocar a data de entrada no nome da pasta por: "CORRIGIDO EM DD/MM/AAAA";
- e) trocar a cor da pasta para AZUL, dando ciência ao ACI de que já pode realizar nova conferência; Exemplo: [COR DA PASTA] [CORRIGIDO EM 31/12/2020] PR AQUISIÇÃO DE PAPEL A4 (Ten Fulano - SOB/DA/GAP-SM – 16/12/2020;
- f) caso receba a cor VERDE, os arquivos poderão ser inseridos no SILOMS;
- g) em seguida, o setor requisitante deverá corrigir os apontamentos e inserir os documentos no SILOMS.

#### 4.1.3 COMO TROCAR A COR DA PASTA

- a) para trocar a cor da pasta, deve estar logado como BASM DNR e clicar na respectiva pasta com o botão direito do mouse e selecionar a opção ALTERAR COR:

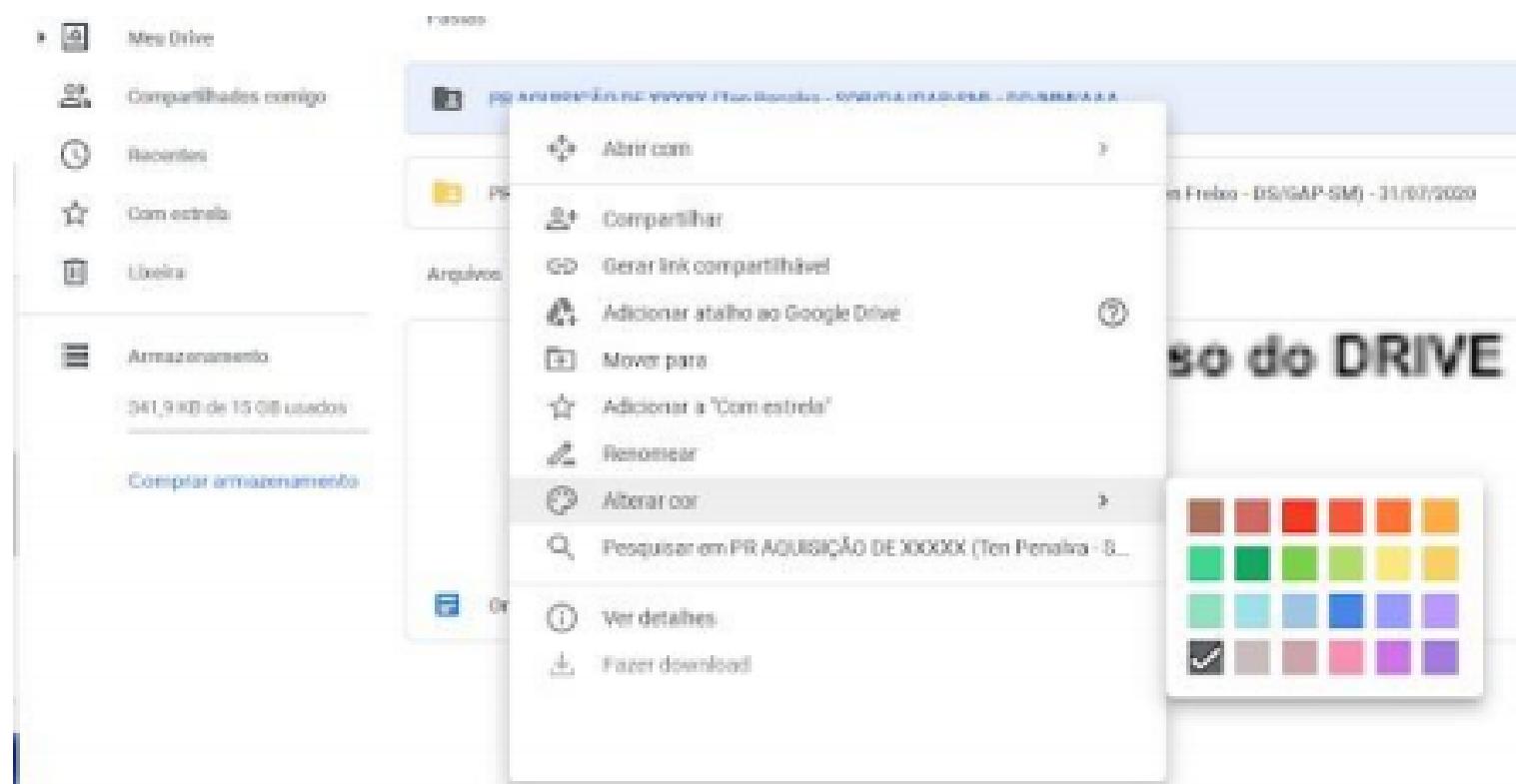


Figura 4 – Como alterar a cor da pasta

## 4.2. REGRAS GERAIS

A pasta criada está habilitada para a edição de qualquer usuário que, utilizando uma conta Gmail, entre no link de acesso: <https://drive.google.com/drive/folders/1ivv0T6K0Gig-QYIZv9MdXyRDLGp4CVzwF?usp=sharing>:

Com isso, para a melhor utilização da ferramenta, fazem-se necessárias algumas regras:

- a) Não mexa na pasta alheia;
- b) Após inserir seu processo, AGUARDE sua pasta receber a cor VERDE ou VERMELHA antes de realizar qualquer alteração;
- c) Analise se o serviço se enquadra na IN 5/2017, caso não, alguns documentos não são necessários, conforme apontado na Seção 3.4 deste Guia.

## 4.3. ORIENTAÇÕES NO USO DO DRIVE

- a) Incluem uma minuta da requisição conforme modelo, para conferência do subitem ou subelemento de despesa e centro de custos;
- b) O subitem deve caracterizar o material ou serviço, complementando as naturezas 339030, 339039, 449052, 449051 etc. (verificar Manual de Classificação Orçamentária na Seção 2 deste Guia ou a pasta Classificador de Subitem: N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\12. CLASSIFICADOR DE SUBITENS);
- c) Procurem numerar os documentos (simular como seria no SILOMS), de acordo com a Seção 3.4 deste Guia (ORDEM DE LANÇAMENTO DOS DOCUMENTOS) para a conferência no Drive ser mais fidedigna. Por exemplo, orçamentos/pesquisa juntos em arquivo pdf. Exemplo: 6-pesquisa de preços; 7-mapa\_comparativo; etc.;
- d) Os conferentes da ACI podem colocar um “X” ao lado do número do documento que precisa de correção;
- e) O setor deve salvar o corrigido com o mesmo número, sem o “X”, e SEM APAGAR OS ARQUIVOS QUE CONTÊM OS COMENTÁRIOS indicativos das correções;
- f) Salve o arquivo MAPA COMPARATIVO também em pdf. No modelo da SOB está em Excel. No entanto, o Drive serve para uma pré-visualização do que será inserido na DNR do SILOMS. Assim, deve estar em formatação legível, sem quebra de páginas, com brasão de documento, nomes dos responsáveis ao final;

- g) Deve haver boletim designando a comissão de planejamento. Entre esses nomes, o nome do Oficial deve constar no termo de referência, no ETP, no mapa comparativo e demais documentos para que seja assinado digitalmente no SILOMS. Este sistema tem a comissão atrelada e não é possível que outros militares, cujos nomes tenham sido colocados nos documentos, assinem;
- h) Não retire e reinclua documentos do SILOMS que já tenham sido assinados digitalmente. No momento de reincluir o documento, o rodapé do título do documento fica ilegível, dando uma imagem de desleixo com o processo.

## 4.4 ORDEM DE LANÇAMENTO DOS DOCUMENTOS

A Equipe de Planejamento deverá observar a ordem de inserção momento do lançamento dos documentos no DRIVE, conforme as Figuras 5 à 9 abaixo.

CHECK-LIST PARA DOCUMENTOS NO DRIVE		
DNR-PREGÃO-AQUISIÇÃO DE MATERIAIS (COMUM E SRP)		
ORDEM	CHECKBOX	ITEM
		Minuta da Requisição
1		Boletim de designação da Comissão de Planejamento
2		Formalização de Demanda
3		Estudo Técnico Preliminar Digital
4		Aprovação do Estudo Técnico Preliminar pelo OD
5		Mapa de riscos (recomendado pela CJU)
6		Pesquisa de preço
7		Mapa comparativo
8		Termo de Referência
9		Aprovação do Termo de Referência pelo OD
10		Declaração de Disponibilidade de Recursos
observação		Deve ser incluída no DRIVE a minuta das requisições, com SUBELEMENTO e CENTRO DE CUSTOS, que serão atreladas à DNR (assinatura somente da DNR).

Figura 5 – Checklist Pregão de Materiais (COMUM E SRP)

CHECK-LIST PARA DOCUMENTOS NO DRIVE		
DNR-PREGÃO-CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (COMUM E SRP)		
ORDEM	CHECKBOX	ITEM
		Minuta da Requisição
1		Boletim de designação da Comissão de Planejamento (sempre) e Fiscalização (para contratos)
2		Formalização de Demanda
3		Estudo Técnico Preliminar Digital
4		Aprovação do Estudo Técnico Preliminar pelo OD
5		Mapa de riscos
6		Pesquisa de preço
7		Mapa comparativo
8		Termo de Referência com IMR se for o caso IMR (Instrumento de Medição de Resultado) se for o caso
9		Aprovação do Termo de Referência pelo OD
10		Declaração de Disponibilidade de Recursos (Exceto para SRP);
observação		Deve ser incluída no DRIVE a minuta das requisições, com SUBELEMENTO e CENTRO DE CUSTOS, que serão atreladas à DNR (assinatura somente da DNR).

Figura 6 – Checklist Pregão de Serviços (COMUM E SRP)

CHECK-LIST PARA DOCUMENTOS NO DRIVE		
SUBPROCESSO-DISPENSA DE LICITAÇÃO (MATERIAL)		
ORDEM	CHECKBOX	ITEM
		Minuta da Requisição
1		Estudo Técnico Preliminar Digital, caso precise de publicação no D.O.U/ ART. 26 LEI 8.666/93
2		Aprovação do Estudo Técnico Preliminar pelo OD
3		Pesquisa de preço com 3 fornecedores, quando não ocorrer cotação eletrônica (mini pregão). (com solicitação formal e SICAF regular) Usar o painel de preços, como balizador dos preços. No caso de agricultura familiar (Chamada Pública), utilizar também a pesquisa local de fornecedores.
4		Mapa comparativo
5		Projeto Básico
6		Aprovação do Projeto Básico pelo OD
7		Declaração de Disponibilidade de Recursos
observação		Deve ser incluída no DRIVE a minuta das requisições, com SUBELEMENTO e CENTRO DE CUSTOS. As requisições devem ser citadas no subprocesso e assinadas e validadas no SILOMS.

Figura 7 – Checklist Dispensa de Licitação (Material)

CHECK-LIST PARA DOCUMENTOS NO DRIVE		
SUBPROCESSO-DISPENSA DE LICITAÇÃO (SERVIÇO)		
ORDEM	CHECKBOX	ITEM
1		Minuta da Requisição
2		Formalização de Demanda
3		Estudo Técnico Preliminar Digital, caso precise de publicação no D.O.U/ ART. 26 LEI 8.666/93
4		Aprovação do Estudo Técnico Preliminar pelo OD
5		Mapa de riscos
6		Pesquisa de preço (com solicitação formal e SICAF regular)
7		Mapa comparativo
8		Projeto Básico
9		Aprovação do Projeto Básico pelo OD
observação		Deve ser incluída no DRIVE a minuta das requisições, com SUBELEMENTO e CENTRO DE CUSTOS. As requisições devem ser citadas no subprocesso e assinadas e validadas no SILOMS.

Figura 8 – Checklist Dispensa de Licitação (Serviço)

CHECK-LIST PARA DOCUMENTOS NO DRIVE		
SUBPROCESSO- INEXIGIBILIDADE (SERVIÇO)		
ORDEM	CHECKBOX	ITEM
1		Minuta da Requisição
2		Formalização de Demanda
3		Estudo Técnico Preliminar Digital, caso precise de publicação no D.O.U/ ART. 26 LEI 8.666/93
4		Aprovação do Estudo Técnico Preliminar pelo OD
5		Mapa de riscos
6		Pesquisa de preço (Preço comparativo com o serviço realizado pela empresa no ministério da defesa ou outros órgãos públicos)
7		Mapa comparativo
8		Projeto Básico
9		Aprovação do Projeto Básico pelo OD
10		Declaração de Disponibilidade de Recursos
11		Declaração de Exclusividade emitida por órgão superior/gerenciador
12		Parecer Referencial da CJU, se houver.
observação		Deve ser incluída no DRIVE a minuta das requisições, com SUBELEMENTO e CENTRO DE CUSTOS.

Figura 9 – Checklist Inexigibilidade de Licitação (Serviço)

# 5. PASSO A PASSO PARA USO DO

O Manual contendo o passo a passo necessário para uso do SILOMS encontra-se disponível na Seção 2 deste GUIA.

## 5.1 REQUISIÇÕES MÃE

A planilha para importação das requisições no SILOMS deverá ser enviada para conferência junto à documentação do processo no DRIVE.

Antes de inserir a DNR no drive, a Equipe de Planejamento deverá realizar a importação da planilha de acordo com o estabelecido no Manual do SILOMS ou o passo a passo disponível na pasta: N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\11. TUTORIAIS PARA CRIAÇÃO DE REQUISIÇÃO MÃE.

Após o processo ser aprovado para inserir no SILOMS, a Equipe de Planejamento deverá conferir o Manual de Utilização do SILOMS para Demanda Não Recorrente, conforme consta na Seção 2 deste Guia.

Deve ser observado o passo a passo definido naquele manual, sendo observado a nomenclatura já definida no checklist para documentos no DRI-VE.

Após o lançamento do processo no SILOMS, a Equipe de Planejamento deverá realizar o lançamento da Intenção de Registro de Preços no SIASG, conforme orientação contida na pasta: N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_ PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO\9. TUTORIAL COMO LANÇAR IRP.

# 6. ATENDIMENTO PARA CONSULTORIAS

Nesta seção serão abordados os procedimentos para as consultorias que serão fornecidas as Equipes de Planejamento, bem como calendário de atendimento e as orientações de agendamento.

## 6.1 ÁREA DE ATUAÇÃO

As consultorias têm como objetivo orientar e assessorar as Equipes de Planejamento na confecção dos documentos inerentes aos processos de aquisição. Neste momento, poderão ser esclarecidos legislações acerca do processo, metodologias a serem utilizadas para demandar os bens ou serviços, orientações para responder apontamentos de parecer da CJU, dentre outras questões que não sejam abordadas nas aulas ministradas ou nos conteúdos disponíveis nas pastas ou tutoriais.

Dessa forma, espera-se que os membros da Equipe possuam o conhecimento de como realizar pesquisa de preços, como editar documentos básicos do processo, como elaborar um ETP digital, acesso prévio aos devidos sistemas para familiarização. Assim, a consultoria será direcionada para as dúvidas existentes e não focará em ensinar a redigir as documentações.

## **6.2 CALENDÁRIO DE ATENDIMENTO ANUAL**

Disponível na pasta:

N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO/

## **6.3 PROCEDIMENTOS PARA AGENDAMENTO**

A Equipe de Planejamento poderá realizar o agendamento para atendimento nos dias e horários disponíveis no calendário semanal a ser divulgado toda quinta-feira, às 13 horas, sendo prazo limite de agendamento 24 horas após a liberação da agenda. As vagas estarão disponíveis de acordo com a demanda de processos existentes no momento e as consultorias terão horário de 1 hora cada, podendo ser agendado mais de um horário por Equipe, caso haja necessidade.

No caso de alteração de horário e cancelamento, a Equipe deverá informar tal necessidade com 24 horas de antecedência a reunião agendada.

# 7. CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES

Disponível na pasta:

N:\\_BASM\_Publico\SOB\SOB 1\_PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO/

# ANEXO A CHECK-LIST – SRP

(Processo de aquisição/contratação bens e serviços comuns – Sistema de Registro de Preços)

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. COMISSÃO DE PLANEJAMENTO	BASE LEGAL	SIM	NÃO
1.1. (PROCESSO DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO BENS E SERVIÇOS COMUNS – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)	ITEM 1.1.4 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			
1.2. EXISTE PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO DA DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO?	ITEM 1.2.5 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER		
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			
2.1. COMISSÃO DE PLANEJAMENTO	BASE LEGAL	SIM	NÃO

2.1. O DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA SEGUE O MODELO DEFINIDO PELA SEÇÃO DE OBTENÇÕES (SOB)?

**OBSERVAÇÃO:**

2.2 FOI VERIFICADO JUNTO A SEÇÃO DE MATERIAL DE INTENDÊNCIA DA BASM SOBRE EVENTUAL EXISTÊNCIA DE DEMANDA SEMELHANTE DE OUTRAS UNIDADES?

ITEM 1.2.18 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER

OBSERVAÇÃO:

3. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DIGITAL	BASE LEGAL	SIM	NÃO
--------------------------------------	------------	-----	-----

3.1. O ETP FOI REALIZADO NO SITE DO COMPRASNET EM FORMATO DIGITAL?

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020

OBSERVAÇÃO:

3.2. NO CASO DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO FOI SEGUIDO O PREVISTO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA SISP Nº 1/2019, COMBINADO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40/2020 E O GUIA DE BOAS PRÁTICAS EM CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

ITEM 1.2.8 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER

OBSERVAÇÃO:

3.3. A DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE CONTÉM OS PROBLEMAS A SEREM RESOLVIDOS, BEM COMO REQUISITOS NECESSÁRIOS E SUFICIENTES À ESCOLHA DA SOLUÇÃO, PREVENDO CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020

OBSERVAÇÃO:

**3.4. OS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO CONSTAM AS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS AOS LICITANTES QUANTO A CAPACIDADE TÉCNICA?**

**OBSERVAÇÃO:**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**

**3.5. O LEVANTAMENTO DE MERCADO FOI REALIZADO CONSIDERANDO CONTRATAÇÕES SIMILARES FEITAS POR OUTROS ÓRGÃOS?**

**OBSERVAÇÃO:**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**

**3.6. A ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES FOI ACOMPANHADA DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, CONSIDERANDO A INTERDEPENDÊNCIA COM OUTRAS CONTRATAÇÕES, DE MODO A POSSIBILITAR ECONOMIA DE ESCALA?**

**OBSERVAÇÃO:**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**

**3.7. FORAM DESCritos OS RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO E OS BENEFÍCIOS A ORGANIZAÇÃO?**

**OBSERVAÇÃO:**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**

**3.8. EXISTEM PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO, INCLUSIVE QUANTO À CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES OU DE EMPREGADOS PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL OU ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DA ORGANIZAÇÃO?**

**OBSERVAÇÃO:**

**3.9. OS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE FORAM ADOTADOS CONFORME O GUIA NACIONAL DE LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS OU LEGISLAÇÕES CORRELATAS (ICA 83-1;**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA NO 01, DE 19 DE JANEIRO DE 2010, ETC.) E DESCritos NOS POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS?**

**OBSERVAÇÃO:**

**3.10. FORAM INSERIDOS OS NOMES DE TODOS OS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO NO ITEM 16**

**OBSERVAÇÃO:**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020**

<b>4. APROVAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR PELO OD</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
--	-------------------	------------	------------

**4.1. A APROVAÇÃO DO ETP DIGITAL PELO OD CONSTA NO MODELO DISPONIBILIZADO PELA SOB DETALHANDO O NÚMERO DO ETP, SETOR, ORGANIZAÇÃO E NOME DA AUTORIDADE COMPETENTE?**

**OBSERVAÇÃO:**

<b>5. MAPA DE RISCOS</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
--------------------------	-------------------	------------	------------

**5.1. O MAPA DE RISCOS FOI ELABORADO PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO?**

**OBSERVAÇÃO:**

<b>5.2. O MAPA DE RISCOS SEGUE O MODELO DISPONIBILIZADO PELA DIREF ADEQUADO AO OBJETO A SER CONTRATADO?</b>	<b>ITEM 1.3.4 DO MANUAL DE CONTRADANCES PÚBLICAS DO COMAER</b>
---	--

**OBSERVAÇÃO:**

<b>5.3. OS RISCOS FORAM OBSERVADOS COM BASE NA PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA E NO SEU IMPACTO NA ESCALA DE 1 A 5?</b>	<b>ITEM 1.3.5 DO MANUAL DE CONTRADANCES PÚBLICAS DO COMAER</b>
---	--

**OBSERVAÇÃO:**

**5.4. FORAM OBSERVADOS PARÂMETROS COMO:**

- A) A CONTRATADA NÃO HONRAR AS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS;**
- B) A CONTRATADA NÃO UTILIZAR OS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL;**
- C) A CONTRATADA NÃO PRESTAR O SERVIÇO CONFORME CONTRATADO; E**
- D) OS PARÂMETROS DE PRODUTIVIDADE ESTABELECIDOS PELA ADMINISTRAÇÃO NÃO GUARDAREM CORRESPONDÊNCIA COM OS PARÂMETROS USUALMENTE ADOTADOS NA LOCALIDADE DA CONTRATAÇÃO?**

**ITEM 1.3.14 DO MANUAL DE CONTRADANCES PÚBLICAS DO COMAER**

**OBSERVAÇÃO:**

---

**5.5. NO CASO DE CONTRATAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO FOI SEGUIDO O PREVISTO NA INSTRUÇÃO NORMATIVA SISP Nº 1/2019, COMBINADO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 5/2017 E O GUIA DE BOAS PRÁTICAS EM CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO?**

**ITEM 1.3.16 DO MANUAL DE CONTRADANCES PÚBLICAS DO COMAER**

**OBSERVAÇÃO:**

6. PESQUISA DE PREÇOS	BASE LEGAL	SIM	NÃO
<b>6.1. PESQUISA DE PREÇOS MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DE UM DOS SEGUINTESS PARÂMETROS, OBSERVADA A ORDEM DE PREFERÊNCIA:</b> I- PAINEL DE PREÇOS, DISPONÍVEL NO ENDE-REÇO ELETRÔNICO  GOV.BR/PAINEL DE PREÇOS, DESDE QUE AS COTAÇÕES RE- FIRAM-SE A AQUISIÇÕES OU CONTRATAÇÕES FIRMADAS NO PERÍODO DE ATÉ 1 (UM) ANO ANTERIOR À DATA DE DIVUL- GAÇÃO DO INSTRUMENTO	LEI Nº 8.666/93, ART. 5  IN 73, DE 05/08/2020  IN 65, DE 07/07/2021		
<b>CONVOCATÓRIO;</b>  II - AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS ENTES PÚBLICOS, FIRMADAS NO PERÍODO DE ATÉ 1 (UM) ANO ANTERIOR À DATA DE DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO;			
 III - DADOS DE PESQUISA PUBLICADA EM MÍDIA ESPECIA- LIZADA, DE SÍTIOS ELETRÔNICOS ESPECIALIZADOS OU DE DOMÍNIO AMPLO, DESDE QUE ATUALIZADOS NO MOMENTO DA PESQUISA E COMPREENDIDOS NO INTERVALO DE ATÉ 6 (SEIS) MESES DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DE DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONTENDO A DATA E HORA DE ACESSO; OU			
 IV - PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES, MEDIANTE SOLICITAÇÃO FORMAL DE COTAÇÃO, DESDE QUE OS ORÇA- MENTOS CONSIDERADOS ESTEJAM COMPREENDIDOS NO INTERVALO  DE ATÉ 6 (SEIS) MESES DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DE DI- VULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.			
 JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO PARÂMETRO SEGUIN- TE NO CASO DE IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO PARÂ- METRO QUE O PRECEDE  DEVERÃO SER PRIORIZADOS OS PARÂMETROS ESTABELECI- DOS NOS INCISOS I E II.			
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			

**6.2. A PESQUISA DE PREÇOS REALIZADA COM OS FORNECEDORES OBSERVOU:**

**I - PRAZO DE RESPOSTA CONFERIDO AO FORNECEDOR COMPATÍVEL COM A COMPLEXIDADE DO OBJETO A SER LICITADO;**

**II - OBTENÇÃO DE PROPOSTAS FORMAIS (EMAIL, OFÍCIO..), CONTENDO, NO MÍNIMO:**

**A) DESCRIÇÃO DO OBJETO, VALOR UNITÁRIO E TOTAL;**

**B) NÚMERO DO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF OU DO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA - CNPJ DO PROPONENTE;**

**C) ENDEREÇO E TELEFONE DE CONTATO; E**

**D) DATA DE EMISSÃO.**

**III - REGISTRO, NOS AUTOS DA CONTRATAÇÃO CORRESPONDENTE, DA RELAÇÃO DE FORNECEDORES QUE FORAM CONSULTADOS E NÃO ENVIARAM PROPOSTAS COMO RESPOSTA A SOLICITAÇÃO DE QUE TRATA O INCISO IV DO CAPUT.**

**OBSERVAÇÃO:**

---

**6.3. A NÃO UTILIZAÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS FOI DEVIDAMENTE JUSTIFICADA?**

**OBSERVAÇÃO:**

---

**6.4. O MÉTODO UTILIZADO PARA OBTENÇÃO DE PREÇOS FOI A MEDIANA? SE NÃO, FOI JUSTIFICADO O USO DE OUTRO CRITÉRIO:**

**OBSERVAÇÃO:**

**ART 5°, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020**

**ART 5°, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020**

**ART 6°, IN 73, DE 05/08/2020**

6.5. NO CASO DE AGRICULTURA FAMILIAR, FOI REALIZADA A PESQUISA COM FORNECEDORES LOCAIS?

RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04/2015

OBSERVAÇÃO:

6.6. A PESQUISA CONTÉM OBJETOS QUE ATENDAM EXATAMENTE AO ESPECIFICADO, INCLUSIVE UNIDADE DE MEDIDA?

ART 5º, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

6.7. OS VALORES DESTOANTES, TANTO PARA MAIS QUANDO PARA MENOS (50% ABAIXO/ACIMA DA MEDIANA) FORAM EXCLUÍDOS?

ART 5º, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

## 7. MAPA COMPARATIVO

### BASE LEGAL

SIM

NÃO

7.1. O MAPA COMPARATIVO SEGUE O MODELO DEFINIDO PELA SEÇÃO DE OBTENÇÕES?

ART. 7º, § 2º, II E ART. 15, XII, “A”, IN/SLTI 02/2008 /

ART. 43, IV DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 15, XII, “B”, IN/SLTI 02/2008

OBSERVAÇÃO:

7.2. AS PESQUISAS REALIZADAS COM FORNECEDORES ESTÃO DESTACADAS COM O CNPJ E NOME DO FORNECEDOR?

ART 5º, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

---

7.3. OS VALORES DAS MEDIANAS OU DA METODOLOGIA UTILIZADA ESTÃO CORRETOS?

ART 5º, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

---

7.4. O VALOR TOTAL DA PESQUISA ESTÁ CORRETO?

ART 5º, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

---

7.5. FORAM RESERVADAS AS COTAS PARA ME/EPP PARA OS ITENS COM VALORES TOTAIS ACIMA DO ESTI-  
PULADO DE R\$ 80 MIL?

LC Nº 147/14, O ART. 48, INC. III, DA LC Nº 123/06

OBSERVAÇÃO:

8. TERMO DE REFERÊNCIA	BASE LEGAL	SIM	NÃO
8.1. O MODELO DO TERMO DE REFERÊNCIA É O VIGENTE DA AGU?	ITEM 1.4.4 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER		

OBSERVAÇÃO:

8.2. A ESPECIFICAÇÃO DO ITEM ESTÁ RESTRINGINDO  
OBJETO OU INDICANDO MARCA?

ART 7, § 5º DA LEI Nº 8.666/93

**OBSERVAÇÃO:**

---

8.3. A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO  
CONSTA O EMBASAMENTO (CITAR QUAL INCISO DO ART.  
3º DO DECRETO 7.892/2013)?

ART. 3º DO DECRETO 7.892/2013

**OBSERVAÇÃO:**

---

8.3. A UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO  
CONSTA O EMBASAMENTO (CITAR QUAL INCISO DO ART.  
3º DO DECRETO 7.892/2013)?

ART. 3º DO DECRETO 7.892/2013

**OBSERVAÇÃO:**

---

8.4. OS ITENS SÃO DA MESMA NATUREZA?

DECRETO 7.892/2013

**OBSERVAÇÃO:**

---

8.5. OS ITENS ESTÃO COM O CATMAT/CATSER DE  
ACORDO COM OS MÓDULOS DE CATALOGAÇÃO DO COM-  
PRASNET?

ITEM 1.4.7 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS  
DO COMAER

**OBSERVAÇÃO:**

---

**8.6. A JUSTIFICATIVA ESTÁ DEVIDAMENTE EMBASADA PARA A AQUISIÇÃO?**

CONFORME MODELO AGU

**OBSERVAÇÃO:**

---

**8.7. O LOCAL, A DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO DO OBJETO ESTÃO ESPECIFICADOS?**

CONFORME MODELO DA AGU E ITEM 1.2.18 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER

**OBSERVAÇÃO:**

---

**8.8. O TERMO DE REFERÊNCIA ESTÁ DE ACORDO COM O MAPA COMPARATIVO EM RELAÇÃO AOS ITENS, VALORES, QUANTIDADES ETC.?**

MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER

**OBSERVAÇÃO:**

---

**8.9. OS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO ESTÃO ESPECIFICADOS?**

INCISO XI DO ART. 3º DO DECRETO Nº 10.024/2019 E ITEM 1.4.2 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER

**OBSERVAÇÃO:**

---

**8.10. ESTÃO DETALHADOS OS DEVERES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE, BEM COMO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO?**

ITEM 1.4.2 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER

**OBSERVAÇÃO:**

---

8.11. NO CASO DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS, CONTAM O TIPO DE PROFISSIONAL QUE A EMPRESA DEVERÁ TER EM SEU QUADRO (PARA SERVIÇOS DE COMUNS DE ENGENHARIA OU OBRAS)?

DECRETO 7.892/2013

**OBSERVAÇÃO:**

---

8.12. CONSTAM OS DOCUMENTOS ESSENCIAIS À VERIFICAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA, SE NECESSÁRIA?

ITEM 1.4.2 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER

**OBSERVAÇÃO:**

---

8.13. OS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL FORAM ESTABELECIDOS?

GUIA NACIONAL DE LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

**OBSERVAÇÃO:**

---

8.14. O OBJETO REQUER GARANTIA? CONSTA OS DETALHES NO PROCESSO?

CONFORME MODELO DA AGU E ITEM 2.2.10 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER

**OBSERVAÇÃO:**

---

8.15. INDICAÇÃO DO RECURSO PRÓPRIO PARA A DESPESA

LEI Nº 8.666/93, ART. 7º, § 2º, III, ART. 14, CAPUT E ART. 38, CAPUT

**OBSERVAÇÃO:**

**8.16. O MAPA DE RISCOS FOI REVISADO?**

ITEM 1.3.3 DO MANUAL DE CONTRADANCES PÚBLICAS  
DO COMAER

**OBSERVAÇÃO:**

**9. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA PELO OD**

**BASE LEGAL**

**SIM**

**NÃO**

9.1 AUTORIZAÇÃO, EMITIDA PELA AUTORIDADE COMPETENTE (ORDENADOR DE DESPESAS) PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO OU PARA AQUISIÇÃO.

LEI Nº 8.666/93, ART. 38, CAPUT

**OBSERVAÇÃO:**

**10. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS**

**BASE LEGAL**

**SIM**

**NÃO**

10.1 A DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS SEGUE O MODELO DEFINIDO PELA SOB?

LEI Nº 8.666/93, ART. 38, CAPUT

ITEM 5.1 DA PORTARIA NORMATIVA SLTI/MPOG Nº 5,  
DE 19.12.02

ITEM 1.2.21 DO MANUAL DE CONTRADANCES PÚBLICAS

**OBSERVAÇÃO:**

<b>11. PLANILHA DE REQUISIÇÃO MÃE DOS ITENS</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
---	-------------------	------------	------------

**11.1. FORAM REALIZADAS AS REQUISIÇÕES MÃE DOS ITENS NO SILOMS, APÓS A APROVAÇÃO DO PROCESSO PELO ACI?**

**MANUAL DE UTILIZAÇÃO SILOMS**

**OBSERVAÇÃO:**

# ANEXO B – CHECKLIST DISPENSA

## CHECK-LIST - DISPENSA DE LICITAÇÃO EM FUNÇÃO DO VALOR

(Contratação direta - fundamento nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 – Até R\$ 17.600,00 compras e demais serviços ou R\$ 33.000,00 obras e serviços de engenharia).

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

1. LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES	BASE LEGAL	SIM	NÃO
----------------------------------	------------	-----	-----

1.1. EXISTE ALGUMA ATA DE REGISTROS DE PREÇOS VIGENTE PARA O ITEM A SER ADQUIRIDO?

LEI Nº 8.666/93, ART. 38, CAPUT

OBSERVAÇÃO:

---

1.2. DESCRIÇÃO CLARA DO OBJETO INCLUSIVE DAS UNIDADES E QUANTIDADES A SEREM ADQUIRIDAS.

LEI Nº 8.666/93, ART. 38, CAPUT

OBSERVAÇÃO:

---

2 . PESQUISA DE PREÇOS	BASE LEGAL	SIM	NÃO
2.1. PESQUISA DE PREÇOS MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DE UM DOS SEGUINTESS PARÂMETROS, OBSERVADA A ORDEM DE PREFERÊNCIA:	LEI Nº 8.666/93, ART. 5  IN 73, DE 05/08/2020  IN 65, DE 07/07/2021		
I - PAINEL DE PREÇOS, DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO  GOV.BR/PAINEL DE PREÇOS, DESDE QUE AS COTAÇÕES REFIRAM-SE A AQUISIÇÕES OU CONTRATAÇÕES FIRMADAS NO PÉRIODO DE ATÉ 1 (UM) ANO ANTERIOR À DATA DE DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO			
CONVOCATÓRIO;			
II - AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES SIMILARES DE OUTROS ENTES PÚBLICOS, FIRMADAS NO PÉRIODO DE ATÉ 1 (UM) ANO ANTERIOR À DATA DE DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO;			
III - DADOS DE PESQUISA PUBLICADA EM MÍDIA ESPECIALIZADA, DE SÍTIOS ELETRÔNICOS ESPECIALIZADOS OU DE DOMÍNIO AMPLO, DESDE QUE ATUALIZADOS NO MOMENTO DA PESQUISA E COMPREENDIDOS NO INTERVALO DE ATÉ 6 (SEIS) MESES DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DE DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, CONTENDO A DATA E HORA DE ACESSO; OU			
IV - PESQUISA DIRETA COM FORNECEDORES, MEDIANTE SOLICITAÇÃO FORMAL DE COTAÇÃO, DESDE QUE OS ORÇAMENTOS CONSIDERADOS ESTEJAM COMPREENDIDOS NO INTERVALO DE ATÉ 6 (SEIS) MESES DE ANTECEDÊNCIA DA DATA DE DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.			
JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO PARÂMETRO SEGUINTE NO CASO DE IMPOSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DO PARÂMETRO QUE O PRECEDE			
DEVERÃO SER PRIORIZADOS OS PARÂMETROS ESTABELECIDOS NOS INCISOS I E II.			
<b>OBSERVAÇÃO:</b>			

**2.2. A PESQUISA DE PREÇOS REALIZADA COM OS FORNECEDORES OBSERVOU:**

**ART 5º, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020**

**I - PRAZO DE RESPOSTA CONFERIDO AO FORNECEDOR COMPATÍVEL COM A COMPLEXIDADE DO OBJETO A SER LICITADO;**

**II - OBTENÇÃO DE PROPOSTAS FORMAIS (EMAIL, OFÍCIO..), CONTENDO, NO MÍNIMO:**

**A) DESCRIÇÃO DO OBJETO, VALOR UNITÁRIO E TOTAL;**

**B) NÚMERO DO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA - CPF OU DO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA - CNPJ DO PROPONENTE;**

**C) ENDEREÇO E TELEFONE DE CONTATO; E**

**D) DATA DE EMISSÃO.**

**III - REGISTRO, NOS AUTOS DA CONTRATAÇÃO CORRESPONDENTE, DA RELAÇÃO DE FORNECEDORES QUE FORAM CONSULTADOS E NÃO ENVIARAM PROPOSTAS COMO RESPOSTA À SOLICITAÇÃO DE QUE TRATA O INCISO IV DO CAPUT.**

**OBSERVAÇÃO:**

---

**2.3. A NÃO UTILIZAÇÃO DO PAINEL DE PREÇOS FOI DEVIDAMENTE JUSTIFICADA?**

**ART 5º, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020**

**OBSERVAÇÃO:**

---

**2.4. O MÉTODO UTILIZADO PARA OBTENÇÃO DE PREÇOS FOI A MEDIANA? SE NÃO, FOI JUSTIFICADO O USO DE**

**ART 6º, IN 73, DE 05/08/2020**

**OBSERVAÇÃO:**

2.5. NO CASO DE AGRICULTURA FAMILIAR, FOI REALIZADA A PESQUISA COM FORNECEDORES LOCAIS?

RESOLUÇÃO CD/FNDE Nº 04/2015

OBSERVAÇÃO:

2.6. A PESQUISA CONTÉM OBJETOS QUE ATENDAM EXATAMENTE AO ESPECIFICADO, INCLUSIVE UNIDADE DE MEDIDA?

ART 5°, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

2.7. OS VALORES DESTOANTES, TANTO PARA MAIS QUANDO PARA MENOS (50% ABAIXO/ACIMA DA MEDIANA) FORAM EXCLUÍDOS?

ART 5°, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

3. MAPA COMPARATIVO	BASE LEGAL	SIM	NÃO
---------------------	------------	-----	-----

3.1. O MAPA COMPARATIVO SEGUE O MODELO DEFINIDO PELA SEÇÃO DE OBTENÇÕES?

ART. 7º, § 2º, II E ART. 15, XII, “A”, IN/SLTI 02/2008 /

ART. 43, IV DA LEI Nº 8.666/93 E ART. 15, XII, “B”, IN/SLTI 02/2008

OBSERVAÇÃO:

3.2 AS PESQUISAS REALIZADAS COM FORNECEDORES ESTÃO DESTACADAS COM O CNPJ E NOME DO FORNECEDOR?

ART 5°, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

3.3. OS VALORES DAS MEDIANAS OU DA METODOLOGIA UTILIZADA ESTÃO CORRETOS?

ART 5º, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

---

3.4. O VALOR TOTAL DA PESQUISA ESTÁ CORRETO?

ART 5º, INCISO IV, § 2º IN 73, DE 05/08/2020

OBSERVAÇÃO:

4. PROJETO BÁSICO	BASE LEGAL	SIM	NÃO
4.1. O MODELO DO PROJETO BÁSICO É O VIGENTE DA AGU?	ITEM 1.4.4 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER		
4.2. A ESPECIFICAÇÃO DO ITEM ESTÁ RESTRINGINDO OBJETO OU INDICANDO MARCA?	ART 7, § 5º DA LEI Nº 8.666/93		
4.3. A DESCRIÇÃO É PRECISA, SUFICIENTE E CLARA, VEDADAS AS ESPECIFICAÇÕES QUE, POR EXCESSIVAS, IRRELEVANTES OU DESNECESSÁRIAS, LIMITEM OU FRUSTREM A COMPETIÇÃO?	ART 7, § 5º DA LEI Nº 8.666/93		

OBSERVAÇÃO:

**4.4. OS ITENS SÃO DA MESMA NATUREZA?**

**OBSERVAÇÃO:**

**4.5. OS ITENS ESTÃO COM O CATMAT/CATSER DE ACORDO COM OS MÓDULOS DE CATALOGAÇÃO DO COMAER?**

**ITEM 1.4.7 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER**

**OBSERVAÇÃO:**

**4.6. A JUSTIFICATIVA ESTÁ DEVIDAMENTE EMBASADA PARA A AQUISIÇÃO?**

**CONFORME MODELO AGU**

**OBSERVAÇÃO:**

**4.7. O LOCAL, A DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO DO OBJETO ESTÃO ESPECIFICADOS?**

**CONFORME MODELO DA AGU E ITEM 1.2.18 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER**

**OBSERVAÇÃO:**

**4.8. O PROJETO BÁSICO ESTÁ DE ACORDO COM O MAPA COMPARATIVO EM RELAÇÃO AOS ITENS, VALORES, QUANTIDADES ETC.?**

**OBSERVAÇÃO:**

**4.9. OS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO ESTÃO ESPECIFICADOS?**

**OBSERVAÇÃO:**

INCISO XI DO ART. 3º DO DECRETO Nº 10.024/2019 E  
ITEM 1.4.2 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS  
DO COMAER

**4.10. OS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL FORAM ESTABELECIDOS?**

**OBSERVAÇÃO:**

GUIA NACIONAL DE LICITAÇÕES SUSTENTÁVEIS

**4.11. O OBJETO REQUER GARANTIA? CONSTA OS DETALHES NO PROCESSO?**

**OBSERVAÇÃO:**

CONFORME MODELO DA AGU E ITEM 2.2.10 DO MANUAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS DO COMAER

**4.12 INDICAÇÃO DO RECURSO PRÓPRIO PARA A DESPESA**

**OBSERVAÇÃO:**

LEI Nº 8.666/93, ART. 7º, § 2º, III, ART. 14, CAPUT E ART. 38, CAPUT

**5. APROVAÇÃO DO PROJETO BÁSICO PELO OD**

**BASE LEGAL**

**SIM**

**NÃO**

**5.1. AUTORIZAÇÃO, EMITIDA PELA AUTORIDADE COMPETENTE (ORDENADOR DE DESPESAS) PARA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO OU PARA AQUISIÇÃO.**

**OBSERVAÇÃO:**

LEI Nº 8.666/93, ART. 38, CAPUT

<b>6. DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE BENS</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
---	-------------------	------------	------------

**6.1. A DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE RECURSOS SEGUO O MODELO DEFINIDO PELA SOB?**

LEI Nº 8.666/93, ART. 38, CAPUT

ITEM 5.1 DA PORTARIA NORMATIVA SLTI/MPOG Nº 5, DE 19.12.02

ITEM 1.2.21 DO MANUAL DE CONTRADANCES PÚBLICAS DO COMAER

**OBSERVAÇÃO:**

<b>7. REQUISIÇÃO MÃE DOS ITENS</b>	<b>BASE LEGAL</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
------------------------------------	-------------------	------------	------------

**7.1. FORAM REALIZADAS AS REQUISIÇÕES MÃE DOS ITENS NO SILOMS, APÓS A APROVAÇÃO DO PROCESSO PELO ACI?**

MANUAL DE UTILIZAÇÃO SILOMS

**OBSERVAÇÃO:**