**PREFEITURA MUNICIPAL DE GURUPI**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SECAD**

**CENTRAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS – CACP**

# DECRETO NORMATIVO MUNICIPAL Nº 0593/2026

***"Dispõe sobre a regulamentação do fluxograma e dos procedimentos, sob o viés da Lei nº 14.133/2021, a serem adotados nos processos de licitações e contratações diretas pelos órgãos e entidades do Município de Gurupi - TO, e dá outras providências."***

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE GURUPI, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, e considerando o disposto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública,**

**CONSIDERANDO** as disposições contidas nos arts. 17 e 72 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**CONSIDERANDO** o poder regulamentar concedido pela norma geral, que atribui aos órgãos e entidades da Administração Pública a competência para regulamentar os procedimentos aplicáveis à Lei;

**CONSIDERANDO** a necessidade de promover a racionalização do gasto público, com a devida padronização dos procedimentos;

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I
## DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Este Decreto regulamenta os fluxos procedimentais, os ritos internos e os documentos mínimos necessários à instrução dos processos de licitação, contratação direta e procedimentos auxiliares, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Gurupi - TO, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 2º Os processos de licitação, contratação direta, procedimentos auxiliares, alterações contratuais, prorrogações, apostilamentos, adesões a atas de registro de preços e demais atos correlatos deverão tramitar, obrigatoriamente, por meio do sistema de protocolo eletrônico Kit Público, asseguradas a transparência, a rastreabilidade, a segregação de funções, o controle processual e a eficiência administrativa.

Art. 3º Os fluxos procedimentais previstos neste Decreto e em seus Anexos são de observância obrigatória pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, sem prejuízo da adoção de providências complementares exigidas pela natureza do objeto, pela legislação aplicável ou pelos órgãos de controle.

Parágrafo único. Os casos omissos, as situações excepcionais e as adaptações necessárias à operacionalização dos fluxos deverão ser devidamente motivados nos autos, observados os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, segregação de funções, transparência, interesse público e controle.

## CAPÍTULO II
## DAS DEFINIÇÕES

Art. 4º Para fins deste Decreto, adotam-se as seguintes definições:

I - Unidade Demandante: órgão ou entidade integrante da estrutura da Administração Pública Municipal de Gurupi, com personalidade jurídica de Unidade Gestora;

II - Grupo Gestor do Gasto Público (GGGP): órgão colegiado composto por 5 (cinco) membros do corpo de secretários municipais, com competência delegada para autorizar ou indeferir a continuidade de processos de licitação, contratações diretas e despesas em geral;

III - Secretaria de Planejamento e Orçamento: órgão da unidade administrativa central responsável pela liberação de crédito orçamentário para continuidade do procedimento (adequação orçamentária ou DPO);

IV - Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP): órgão subordinado à Secretaria Municipal de Administração, incumbido da condução, acompanhamento e operacionalização dos processos de contratação, conforme o art. 19, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

V - Autoridade: agente público investido de poder decisório no âmbito do processo;

VI - Contratante: pessoa jurídica integrante da Administração Pública responsável pela contratação;

VII - Contratado: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração;

VIII - Licitante: pessoa física ou jurídica, ou consórcio de pessoas jurídicas, que participa ou manifesta interesse em participar de processo licitatório ou de contratação direta;

IX - Documento de Formalização da Demanda (DFD): instrumento que detalha a necessidade da contratação, justificando a demanda e apresentando dados básicos que embasam o Estudo Técnico Preliminar (ETP);

X - Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento inicial do planejamento da contratação que caracteriza o interesse público envolvido e fundamenta a solução proposta;

XI - Requisição: documento obrigatório da fase de execução orçamentária, emitido com base na função programática da despesa, indicando o orçamento e a fonte de recursos a serem utilizados;

XII - Termo de Referência (TR): documento necessário para a contratação de bens e serviços, contendo os elementos previstos no art. 6º, inciso XXIII, da Lei nº 14.133/2021;

XIII - Anteprojeto: peça técnica preliminar que serve de base à elaboração do projeto básico, conforme o art. 6º, inciso XXIV, da Lei nº 14.133/2021;

XIV - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes para definir e dimensionar a obra ou serviço, conforme o art. 6º, inciso XXV, da Lei nº 14.133/2021;

XV - Projeto Executivo: “conjunto de elementos necessários e suficientes ao detalhamento técnico da execução da obra ou serviço, conforme as normas pertinentes;

XVI - Matriz de Riscos: cláusula contratual que define a alocação de riscos entre as partes e contribui para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme o art. 6º, inciso XXVII, da Lei nº 14.133/2021;

XVII - Sistema de Registro de Preços (SRP): conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras;

XVIII - Ata de Registro de Preços (ARP): documento vinculativo e obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no edital da licitação, no aviso ou instrumento de contratação direta e nas propostas apresentadas;

XIX - Órgão Gerenciador (OG): órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e pelo gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

XX - Órgão Participante (OP): órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais da contratação para registro de preços e integra a ata de registro de preços;

XXI - Órgão Não Participante (ONP): órgão ou entidade da Administração Pública que não participa dos procedimentos iniciais da licitação para registro de preços e não integra a ata de registro de preços;

XXII - Agente de Contratação: servidor público, designado pela autoridade competente, responsável por conduzir o processo licitatório até a fase de homologação;

XXIII - Controladoria Geral Municipal (CGM): Unidade administrativa, responsável pela atuação do Controle Interno da Municipalidade, exercendo as atividades de controle prévio, concomitante e posterior, nos termos da Constituição Federal e das disposições deste Decreto;

XXIV - Procuradoria Geral do Município (PGM): órgão vinculado ao Gabinete do Executivo, responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município e, no âmbito deste Decreto, pelo controle prévio de legalidade mediante análise jurídica das contratações, nos termos do art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021.

XXV - Plano de Contratações Anual (PCA): documento estratégico que consolida as contratações que um órgão ou entidade pretende realizar no ano seguinte, abrangendo bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação. É uma ferramenta essencial para o planejamento das contratações públicas, permitindo uma visão antecipada das necessidades e demandas da organização;

XXVI - Kit Público: ferramenta tecnológica em ambiente web, contratada pela municipalidade para a realização de todos os atos administrativos em formato 100% eletrônico;

XXVII - Portal de Compras Públicas: Plataforma utilizada pelo ente, para a realização das licitações eletrônicas de disputa, tais como: Pregão, Concorrência e Dispensa Eletrônica;

XXVIII - SICAP LCO: Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública, destinado à alimentação dos processos de licitações, contratos e obras, atualmente regido pela IN TCETO 03/2024 do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins (TCETO). Os atos decorrentes das contratações deverão ser cadastrados no SICAP LCO em até 2 (dois) dias úteis após sua publicação;

XXIX - PNCP: Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme dispõe o art. 174 da Lei nº 14.133/2021, é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos pela Lei de Licitações e Contratos Administrativos (LLC).

Art. 5º As definições previstas neste Decreto não excluem outras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, aplicando-se subsidiariamente ao presente Decreto.

## CAPÍTULO III

## DO FLUXO E PROCEDIMENTOS

### Seção I

### Aplicação às modalidades de licitação

Art. 6º Identificada a natureza do objeto e a compatibilidade com a despesa, de que trata este Decreto, o

enquadramento da modalidade e o seu processamento serão realizados considerando as seguintes fases:

I- preparatória;

II- de divulgação do edital de licitação;

III- de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV- de julgamento;

V- de habilitação;

VI- recursal;

VII- de homologação.

Art. 7º A instrução e tramitação processual deverão conter os documentos obrigatórios a cada modalidade de licitação, quando **NÃO aplicável o Sistema de Registro de Preços (SRP)**, obedecendo ao seguinte fluxo:

**I- da fase preparatória:** Etapa de diagnóstico da demanda, definição da solução e alinhamento com o planejamento da contratação, devendo a unidade demandante observar:

a) abertura de protocolo eletrônico, via Sistema Kit Público;

b) elaboração do DFD, conforme modelo do Kit Público, com Adequação Orçamentária;

c) elaboração e juntada do ETP, contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, e da Análise de Riscos, conforme modelos padronizados;

d) tramitação do processo à CACP;

e) elaboração pela CACP da estimativa de preços, do Termo de Referência (TR) e, conforme o caso, anexação de Projetos e Documentação Técnica;

f) encaminhamento da demanda ao GGGP, com despacho padrão, para análise e deliberação;

g) devolução pelo GGGP com decisão (autorização ou indeferimento);

h) sendo negado, retorno à Unidade de Origem;

i) sendo aprovada, retorna à CACP;

j) juntada do despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, elaboração da minuta

do edital e anexos, Decreto de nomeação do gestor(a), e encaminhamento à PGM;

k) parecer jurídico da PGM e devolução à CACP, encerrando-se a fase interna.

**II- da fase externa: divulgação do edital:**

a) a Autuação, autorização de publicação do Edital, Edital devidamente assinado pela Autoridade Competente e Anexos, comprovantes de publicação (Diário(s) Oficial(is), PNCP, SICAP LCO e Portal da Transparência), observando os prazos do art. 55 da Lei 14.133/2021;

b) o Atos do Agente de Contratação: juntada de impugnações, esclarecimentos, documentos de habilitação das licitantes e propostas readequadas, pesquisas quanto à existência ou não de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, atas, diligências e demais registros da sessão;

c) havendo recursos:

1.o Pregoeiro ou Agente de Contratação, poderá reconsiderar seu ato;

2.caso, não reconsidere, juntará as razões, contrarrazões e sua motivação e encaminhará ao Autoridade Superior (Secretário da origem do Processo), conforme art. 165, §2º, da Lei 14.133/2021;

d) em caso de dúvida da autoridade, poderá haver encaminhamento à PGM, com a delimitação da demanda, para parecer (art. 168, parágrafo único);

e) concluído o julgamento pela autoridade superior, retorna à CACP e remete à CGM para análise técnica de conformidade;

f) parecer da CGM e devolução à CACP;

g) a CACP fará ajustes, caso necessário, e remeterá o processo a Autoridade Superior para Atos de Adjudicação e homologação;

h) após, os atos de adjudicação e homologação, a Autoridade Superior devolve o processo a CACP;

i) a CACP, realizará os atos de publicação (PNCP, SICAP LCO - fase 2), e remeterá o processo a origem;

j) abertura de protocolo interno no sistema de Gestão pela Unidade de Origem e emissão da Requisição com status “não liberada”, para análise do GGGP;

k) deliberação do GGGP, com eventual liberação da Requisição e Autorização de Empenho;

l) encaminhamento à CACP abertura de 'cotação' no Sistema de Gestão;

m) caso haja contrato, a CACP prosseguirá na confecção, assinatura, publicação e juntada do contrato, e comprovantes de publicidade, em evento próprio;

n) remessa à Secretaria de Origem para execução orçamentária.

Art. 8º Ainda na fase interna, o edital poderá contemplar matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado, hipótese em que o cálculo do valor estimado da contratação poderá considerar taxa de riscos compatíveis com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado, de acordo com metodologia predefinida pelo município.

I- eventual necessidade de inclusão da matriz deverá ser devidamente indicados no ETP e no TR os elementos pertinentes, sendo necessário ainda, promover a alocação eficiente dos riscos de cada contrato e estabelecer a responsabilidade que caiba a cada parte contratante, bem como os mecanismos que afastem a ocorrência do sinistro e mitiguem os seus efeitos, caso este ocorra durante a execução contratual.

II- a minuta do contrato deverá refletir a alocação realizada pela matriz de riscos, especialmente quanto:

a) às hipóteses de alteração para o restabelecimento da equação econômico-financeira do contrato nos casos em que o sinistro seja considerado na matriz de riscos como causa de desequilíbrio não suportada pela parte que pretenda o restabelecimento;

b) à possibilidade de resolução quando o sinistro majorar excessivamente ou impedir a continuidade da execução contratual;

c) à contratação de seguros obrigatórios previamente definidos no contrato, integrado o custo de contratação ao preço ofertado.

III- quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada, o edital obrigatoriamente contemplará matriz de alocação de riscos entre o contratante e o contratado.

IV- nas contratações integradas ou semi-integradas, os riscos decorrentes de fatos supervenientes à contratação associados à escolha da solução de projeto básico pelo contratado deverão ser alocados como de sua responsabilidade na matriz de riscos.

Art. 9º **Quando a licitação for realizada sob a sistemática de Registro de Preços,** a instrução e a tramitação processual deverão observar os documentos obrigatórios correspondentes à modalidade licitatória adotada, obedecendo ao seguinte fluxo:

**I – da fase preparatória:** Etapa de diagnóstico da demanda, definição da solução e alinhamento com o planejamento da contratação, devendo a unidade demandante observar:

a) abertura do processo eletrônico por meio do Sistema Kit Público;

b) elaboração do DFD, conforme modelo instituído no Kit Público, com indicação, conforme o caso, de possível dotação orçamentária a ser comprometida em eventual e futura contratação;

c) elaboração do ETP, contendo dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, e da Matriz de Riscos, conforme modelos padronizados, consideradas ainda, se for o caso, as circunstâncias narradas no art. 8º deste normativo;

d) tramitação à CACP para providências quanto à publicação da Intenção de Registro de Preços (IRP);

e) publicação da IRP pela CACP, com prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para manifestação de interesse pelas unidades, via evento específico no Departamento de Registro de Preços;

f) as Secretarias interessadas em apresentar Manifestação de Interesse em Registro de Preços deverão elaborar, no Sistema de Gestão de Licitações, o DFD próprio do sistema, contendo, no mínimo:

1. descrição da necessidade administrativa, com indicação do problema a ser solucionado;

2. descrição dos requisitos da contratação, nos termos do art. 18, § 1º, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021;

3. descrição da solução como um todo, nos termos do art. 18, § 1º, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4. estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada da respectiva memória de cálculo.

g) consolidação das manifestações de interesse e juntada dos respectivos ETPs, nomeação do órgão gerenciador e órgãos participantes, elaboração da estimativa de preços;

h) a CACP providencia a juntada do Termo de Referência consolidado, do Termo de Concordância dos Órgãos Participantes, e, se aplicável, projetos e documentação técnica;

i) juntada, ainda, de despacho da autoridade competente, autorizando a continuidade do procedimento e determinando a elaboração da minuta do edital com seus anexos, bem como juntada do decreto de nomeação do(a) gestor(a);

j) encaminhamento à PGM para análise jurídica prévia, conforme art. 53 da Lei nº 14.133/2021;

k) emissão de parecer pela PGM e devolução à CACP, encerrando-se a fase interna.

**II- dos atos da fase externa: divulgação do edital:**

a) a CACP, ao recepcionar o Parecer Jurídico, realiza os ajustes finais, providencia a autuação e juntada da autorização de publicação do Edital, Edital devidamente assinado pela Autoridade Competente e Anexos, bem como os comprovantes nos veículos obrigatórios: Diários Oficiais, PNCP, SICAP LCO e

Portal da Transparência, com verificação dos prazos do art. 55 da Lei nº 14.133/2021;

b) a Sessão pública do certame, o agente de contratação realiza a juntada dos documentos relativos à: impugnações, esclarecimentos, documentos de habilitação das empresas e propostas readequadas, atas, diligências, pesquisas quanto à existência ou não de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, cadastro de reserva e demais registros;

c) havendo recursos:

1.o Pregoeiro ou Agente de Contratação, poderá reconsiderar seu ato;

2.caso, não reconsidere, juntará as razões, contrarrazões e sua motivação e encaminhará ao Autoridade Superior (Secretário da origem do Processo), conforme art. 165, §2º, da Lei 14.133/2021;

d) em caso de dúvida da autoridade, poderá haver encaminhamento à PGM, com a delimitação do objeto da consulta, para parecer (art. 168, parágrafo único);

e) a Autoridade Superior concluído o julgamento, retorno à CACP, a qual, publicará a situação do processo no SICAP LCO;

f) após, a CACP remeterá o processo a CGM, com minuta da Ata de Registro de Preços (ARP), gerada com as informações dos vencedores, para análise técnica de conformidade;

g) o Parecer da CGM e devolução à CACP;

h) a CACP fará ajustes, casos necessários, e remeterá o processo a Autoridade Superior para Atos de Adjudicação e homologação;

i) após, os atos de adjudicação e homologação, a Autoridade Superior devolve o processo a CACP;

j) a CACP, realizará os atos de publicação (PNCP, SICAP LCO - fase 2 e etc);

k) ainda, a CACP, realizará atos de confecção, assinatura e publicação da ARP, com juntada em evento próprio e publicações no PNCP, SICAP LCO e Portal da Transparência;

l) o Processo será remetido à Origem para emissão da Requisição "tipo Registro de Preços";

m) a Secretaria de origem devolverá o Processo para a CACP - Departamento de Registro de Preços para emissão e juntada das requisições pelas unidades participantes, com status de "tipo Registro de Preço", e posterior envio ao órgão gerenciador;

## Seção II

## Da adesão à Ata de Registro de Preços

Art. 10. Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderão aderir à Ata de Registro de Preços na condição de não participantes, observadas as disposições do Decreto Municipal nº 1.589/2023, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal.

Art. 11. O processo de adesão será instruído conforme o seguinte fluxo:

**I – da fase preparatória:** Etapa de diagnóstico da demanda, definição da solução e alinhamento com o planejamento da contratação, devendo a UNIDADE DEMANDANTE observar:

a) abertura do processo eletrônico por meio do Sistema Kit Público;

b) elaboração do DFD, conforme modelo do Kit Público, com indicação da dotação orçamentária vinculável e Adequação Orçamentária;

c) juntada da Capa do Processo, emitida pelo sistema de gestão;

d) elaboração do ETP, contendo dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, justificativa da vantajosidade da adesão e razões pela não adoção de licitação, inclusive em situações de possível desabastecimento ou interrupção de serviços públicos, e comprovação da compatibilidade dos preços registrados com os praticados no mercado, conforme art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

e) elaboração da Matriz de Análise de Riscos, com indicação individualizada dos possíveis riscos;

f) quando for o caso, juntada da Matriz de Alocação de Riscos, se pertinente ao objeto da adesão, mesmo que não prevista no processo originário;

g) o levantamento da estimativa de preços com comprovação documental, pugnando sempre que possível pelas fontes previstas no art. 23 da Lei 14.133/2021, evitando depender exclusivamente de fornecedores, salvo justificativa adequada;

h) ofícios de solicitação de autorização de adesão à fornecedora da ARP e ao órgão gerenciador, com respectivos aceites;

i) juntada de arquivo compactado contendo toda a documentação do Processo de Licitação originário da sugestão de adesão, inclusive os documentos de habilitação da empresa apresentados conforme o Edital, certidões fiscais e trabalhistas atualizadas, pesquisas quanto à existência ou não de sanção e declarações, com posterior tramitação à CACP para autuação e elaboração do Mapa estimado;

**II- da fase de instrumentalização e materialização do procedimento**

a) a CACP, após, autuação e mapa estimado, realiza a tramitação do processo a secretaria de origem, para encaminhamento com despacho padrão ao GGGP, para análise e emissão de decisão autorizativa ou negativa, conforme modelo adotado;

b) análise pelo GGGP e devolução à CACP. Em caso de negativa, devolução à unidade de origem; sendo aprovada, devolução pelo GGGP com o Despacho de Autorização;

c) a CACP elabora e junta o Termo de Referência, em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, a juntada dos documentos técnicos e projetos, e em ambos os casos, com quantitativos e minuta do Termo de Adesão e da minuta contratual adaptada ao objeto pretendido, assegurada a fidelidade ao processo originário, sendo vedada a adesão superior a 50% do quantitativo registrado;

d) tramitação do processo à CGM para análise técnica e emissão de parecer, com remessa a CACP;

e) em caso de recomendações, ajustes pela CACP, e encaminhamento à PGM para análise jurídica, conforme art. 53 da Lei nº 14.133/2021, e emissão de parecer com remessa a CACP;

**III- da fase externa (publicidade e ciência)**

a) a CACP realiza providência quanto a confecção do Termo de Adesão, atualização da documentação de habilitação do fornecedor, incluindo a consulta consolidada, alimentação do SICAP LCO e publicações obrigatórias no Diário Oficial, PNCP e Portal da Transparência, juntando as comprovações em eventos próprios;

b) encaminhamento do processo à secretaria de origem para os atos de execução orçamentária;

c) o Departamento de Compras e Almoxarifado, dentro da Secretária Municipal de Administração, realizará o procedimento de "cotação" no Sistema de Gestão.

Art. 12. Para adesão a ARP, deverá ser demonstrada a compatibilidade da adesão com a realidade administrativa, quantitativa e econômica do Município.

Art. 13. Para efeito de controle processual, deverá ser verificado o cumprimento dos atos da adesão a ARP segundo a tabela a seguir:

Art. 14. A formalização da contratação decorrente da adesão à Ata de Registro de Preços deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da autorização emitida pelo órgão gerenciador até a emissão da nota de empenho, observada, em qualquer caso, a vigência da respectiva ata.

## Seção III

## Aplicado às contratações direta por inexigibilidade de licitação

Art. 15. Caracterizada a inviabilidade de competição, nos termos do art. 74 da Lei 14.133/2021, a unidade demandante providenciará o cumprimento do procedimento a partir da juntada dos documentos pertinentes às fases, considerada a natureza do objeto, bem como o enquadramento ao tipo de inexigibilidade.

**Subseção I**

**Inexigibilidade por exclusividade comprovada**

Art. 16. Em se tratando de contratação, para aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial **exclusivos**, o procedimento será instruído conforme segue:

I- **da fase preparatória**

a) a Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) o Protocolo da despesa junto ao sistema de gestão;

c) o DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a adequação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação;

d) o ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, a demonstração da inviabilidade de competição mediante atestado/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, bem como a demonstração de que os valores indicados para a solução estão compatíveis com os praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei 14.133/2021;

e) a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

f) o Levantamento da Estimativa de preço, com a respectiva comprovação, juntada em evento próprio, indicando as fontes, evitando-se metodologias incompatíveis com a natureza exclusiva da contratação;

g) juntada da Proposta e Documentação do fornecedor ou prestador exclusivo, ratificando a condição de exclusividade, em evento único;

h) o Decreto de Nomeação do Gestor da Pasta;

i) a Secretaria tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

**II- da fase de instrumentalização e materialização do procedimento**

a) o GGGP analisa e tramita à Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

b) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização;

c) a Secretaria de origem, emite o DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente, sendo juntado ainda, o decreto de nomeação do gestor;

d) a CACP autua o processo administrativo, junta o decreto de nomeação do agente de contratação responsável pela condução da inexigibilidade, elabora o Termo de Referência, indicando, dentre outros elementos, a razão da escolha do contratado e justificativa dos preços, e/ou conforme o caso, promove a juntada dos documentos técnicos e Projetos de Engenharia, contendo os respectivos quantitativos, e minuta de contrato, ambos obedecendo a realidade do objeto pretendido;

e) a CACP tramita o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

f) a CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

g) havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos e encaminha a PGM, para análise e emissão de parecer, objetivando o controle da legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) a PGM emite parecer, devolve a CACP para providências;

**III- da fase externa (publicidade e ciência)**

a) a CACP remete a Secretaria de origem para emissão da Portaria de Inexigibilidade e Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) a Secretaria de origem, encaminha ao CACP - SICAP LCO para publicação os atos, anexando a comprovação de publicação e posterior remessa dos autos a Secretaria de origem;

c) a Secretaria origem, emite a Requisição e envia ao GGGP para autorização e liberação da Requisição;

d) o GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

e) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização, Requisição Liberada;

f) após, a Secretaria de origem remete a CACP para os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

g) concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

Art. 17. A exclusividade de que trata o presente normativo não pode ser uma mera presunção, devendo ser comprovada por meio de documentos capazes de evidenciar de fato a situação amparada pela norma

geral.

## Subseção II

## Inexigibilidade para contratação do setor artístico

Art. 18. Aplica-se a inexigibilidade para a contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública, observada a instrução do procedimento nos seguintes termos:

I- d**a fase preparatória**

a) a Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) o protocolo da despesa junto ao sistema de gestão;

c) o DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação, compatível com a constante da Requisição Inicial;

d) o ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, a demonstração da inviabilidade de competição mediante o uso adequado do instituto da respectiva contratação, trazendo elementos que traduzam a consagração da atração artística;

e) juntada da Proposta e Documentação do profissional do setor artístico. Caso o procedimento esteja sendo instruído de modo a contratar empresário exclusivo (pessoa física ou jurídica), do profissional artista, além da documentação de regularidade fiscal e trabalhista, deverá ser juntado documento capaz de comprovar que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.

f) a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

g) o levantamento da Estimativa de preço, com a respectiva comprovação, juntada em evento próprio, indicando as fontes, vedada a consulta a preços que caracterizem disputa, dada a natureza da contratação pretendida. Sugere, neste caso, a juntada de documentos, imagens, *prints* e notas fiscais que atestem a execução do objeto do mesmo artista em outras cidades, guardada a proporção do porte municipal e/ou capacidade econômica do evento envolvido na comprovação;

h) a Secretaria de origem deverá juntar aos autos o Decreto nº 0036, de 07 de janeiro de 2026, que aprovou o Parecer Referencial nº 001/2026, acompanhado do respectivo Parecer Referencial nº 001/2026 e da minuta contratual aprovada;

i) o Decreto de Nomeação do gestor da pasta, e tramita a CACP para providências;

j) a Secretaria tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

**II- da fase de instrumentalização e materialização do procedimento**

a) o GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

b) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização;

c) a Secretaria de origem, emiti o DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente, sendo juntado ainda, o decreto de nomeação do gestor;

e) a CACP autuará o processo administrativo, juntará o decreto de nomeação do agente de contratação responsável pela condução da inexigibilidade e elaborará o Termo de Referência, contendo, ainda, a razão da escolha do contratado, a justificativa dos preços e os respectivos quantitativos, bem como a minuta contratual, conforme modelo aprovado pelo Parecer Referencial nº 001/2026, aprovado pelo Decreto nº 0036/2026, devendo ambos observar a realidade do objeto pretendido.

f) a CACP tramita o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

g) a CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

h) havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos;

**III- da fase externa (publicidade e ciência)**

a) a CACP remete a Secretaria de origem para emissão da Portaria de Inexigibilidade, Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) a Secretaria de origem, encaminha ao CACP - SICAP LCO para publicar os atos, anexando a comprovação de publicação e posterior remete os autos a Secretaria de origem;

c) a Secretaria origem, emite a Requisição e envia ao GGGP para autorização e liberação da Requisição;

d) o GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

e) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização, Requisição Liberada;

f) após, a Secretaria de origem remete a CACP para os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

g) concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

## Subseção III

## Inexigibilidade para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação

Art. 19. Desde que comprovada a notória especialização do profissional ou a empresa, os seguintes serviços poderão ser contratados diretamente: estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos; pareceres, perícias e avaliações em geral; assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias; fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços; patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas; treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; restauração de obras de arte e de bens de valor histórico; controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem na condição de especializados e de natureza predominantemente intelectual.

Art. 20. A instrução do procedimento de inexigibilidade de licitação, observará o seguinte fluxo:

I- d**a fase preparatória**

a) a Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) o Protocolo da despesa junto ao sistema de gestão;

c) o DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a Adequação Orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação, compatível com a constante da Requisição Inicial;

d) o ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, vedação a subcontratação de empresas ou a atuação de profissionais distintos daqueles que se pretende justificar a inexigibilidade, a demonstração da inviabilidade de competição mediante a comprovação da expertise técnica que subsidie a indicação da escolha proposta para a solução, de modo a evidenciar de forma objetiva que não se trata de uma preferência, mas sim de uma seleção adequada ao caso, atribuindo a contratação qualidade técnica necessária, suficiente e essencial, à eficiência econômica perquirida no setor público;

e) juntada da Proposta e Documentação de habilitação, de regularidade fiscal e trabalhista, do profissional ou empresa, com a respectiva comprovação da notória especialização, cujo conceito no

campo de sua especialidade, deve demonstrar do decorrer de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, que permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

f) a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

g) o levantamento da estimativa de preço, com a respectiva comprovação, juntada em evento próprio, indicando as fontes, vedada a consulta a preços que caracterizem disputa, dada a natureza da contratação pretendida. Sugere, neste caso, a juntada de documentos, imagens, *prints* e notas fiscais que atestem a execução do objeto da mesma natureza e/ou do candidato a adjudicação, guardada a proporção populacional e capacidade econômica do ente contratante na comprovação.

h) o Decreto de Nomeação do gestor da pasta;

i) a Secretaria tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

**II- da fase de instrumentalização e materialização do procedimento**

a) a GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

b) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização;

c) a Secretaria de origem, emiti o DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente, sendo juntado ainda, o decreto de nomeação do gestor;

d) o CACP autua o processo administrativo, junta o decreto de nomeação do agente de contratação responsável pela condução da inexigibilidade, elabora o Termo de Referência, indicando, dentre outros elementos, a razão da escolha do contratado e justificativa dos preços, e/ou conforme o caso, promove a juntada dos documentos técnicos e Projetos de Engenharia, contendo os respectivos quantitativos, e minuta de contrato, ambos obedecendo a realidade do objeto pretendido;

e) a CACP tramita o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

f) a CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

g) havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos e encaminha a PGM, para análise e emissão de parecer, objetivando o controle da legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) a PGM emite parecer, devolve a CACP para providências;

**III- da fase externa (publicidade e ciência)**

a) a CACP remete a Secretaria de origem para emissão da Portaria de Inexigibilidade, Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) a Secretaria de origem, encaminha ao CACP - SICAP LCO para publicação os atos, anexando a comprovação de publicação e posterior remete os autos a Secretaria de origem;

c) a Secretaria origem, emite a Requisição e envia ao GGGP para autorização e liberação da Requisição;

d) o GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

e) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização, Requisição Liberada;

f) após, a Secretaria de origem remete a CACP para os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

g) concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

**Subseção IV**

**Inexigibilidade para objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento (Art. 74, IV c/c Art. 79 da Lei 14.133/2021)**

Art. 21. Identificada a natureza do objeto, bem como a sua respectiva caracterização compatível com uma das hipóteses de credenciamento - paralela e não excludente; com seleção a critério de terceiros e em mercados fluidos -, o processo será instruído conforme as seguintes etapas e procedimentos:

I- d**a fase preparatória**

a) a Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) o DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação, compatível com o QDD do órgão;

c) o ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, a indicação objetiva de qual hipótese do credenciamento (se paralela e não excludente; com seleção a critério de terceiros, ou em mercados fluidos), a comprovação da inviabilidade de competição mediante a demonstração da possibilidade de o objeto ser executado de forma simultânea por mais de um

preponente, com preços tabelados e fixados pela administração, para ambos os interessados, de modo a evidenciar de forma objetiva como pode ser feita a distribuição de demandas, em casos de paralela e não excludente, bem como, conforme o caso, como serão os critérios de seleção dos credenciados;

d) a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

e) o Levantamento da Estimativa de preço, com a respectiva comprovação, juntada em evento próprio indicando as fontes. Sugere, neste caso, a materialização de Mapa de Apuração do Preço Médio, conforme modelo disponibilizado no sistema de automação de licitações e contratos utilizados pelo ente, bem como com a utilização dos sistemas de fontes/buscas/bancos de preços. Em caso de mercados fluídos, é obrigatório que se comprove o registro das cotações de mercado vigentes no momento da contratação.

f) o Decreto de Nomeação do gestor da pasta e caso, a decreto de nomeação da comissão especial de avaliação e credenciamento;

g) a Secretaria tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

**II- da fase de instrumentalização e materialização do procedimento**

a) o GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

b) sendo APROVADA, o GGGP devolve com a respectivo Despacho de Autorização;

c) a Secretaria de origem, emiti o DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente, sendo juntado ainda, o decreto de nomeação do gestor;

d) a CACP autua o processo administrativo de Inexigibilidade, elabora o Termo de Referência, contendo os respectivos quantitativos, obedecendo a realidade do objeto pretendido;

e) a CACP realiza a juntada do Decreto do agente de contratação, conforme o caso, e tramita o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

f) a CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

g) havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos, junta o despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, elabora a Minuta do Edital de Chamamento Público, contendo os anexos, incluindo a minuta do Contrato, podendo ser substituída por minuta do Termo de Credenciamento, e encaminha a PGM, para análise e emissão de parecer, objetivando o controle da legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) a PGM emite parecer, devolve a CACP para providências;

**III- da fase externa: divulgação do edital:**

a) a CACP remete a Secretaria de origem para emissão da Portaria da Inexibilidade com sua respectiva publicação;

b) a Secretaria de origem, encaminha para a CACP para elaboração do Edital e anexos, contendo as informações de datas e horários (omitidas nas minutas), junta a autorização e comprovantes de publicação (Diário(s) Oficial(is), PNCP, SICAP LCO e Portal da Transparência), observando os prazos do art. 55 da Lei 14.133/2021;

c) o Atos do Agente de Contratação: juntada de impugnações, esclarecimentos, documentos dos participantes, atas, diligências e demais registros da sessão;

d) havendo recursos:

1.o Pregoeiro ou Agente de Contratação, poderá reconsiderar seu ato;

2.caso, não reconsidere, juntará as razões, contrarrazões e sua motivação e encaminhará ao Autoridade Superior (Secretário da origem do Processo), conforme art. 165, §2º, da Lei 14.133/2021;

e) em caso de dúvida da autoridade, poderá haver encaminhamento à PGM, com a delimitação da consulta, para parecer (art. 168, parágrafo único);

f) a Autoridade Superior concluído o julgamento, retorno à CACP, a qual, publicará a situação do processo no SICAP LCO;

g) após, a CACP remeterá o processo a CGM, para análise técnica de conformidade;

h) o Parecer da CGM e devolução à CACP;

i) a CACP providenciará o Termo de Credenciamento e suas devidas publicações;

J) a CACP remete o processo à Secretaria de Origem para execução orçamentária.

Art. 22. A Administração deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de credenciamento, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados.

Art. 23. Quando o objeto do credenciamento objetivar a seleção paralela e não excludente, cujo objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda.

Art. 24. Tanto na seleção paralela e não excludente, quanto a destinada a critério de terceiros, o edital de

credenciamento deverá prever as condições padronizadas de contratação e definir o valor da contratação.

**Subseção V**

**Inexigibilidade para aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha**

Art. 25. Presente os requisitos necessários a inviabilidade de competição para locação ou compra de imóvel, a inexigibilidade será precedida segundo o fluxo a seguir:

I- d**a fase preparatória**

a) a Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) o Protocolo da despesa junto ao sistema de gestão;

c) o DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação, compatível com a constante da Requisição Inicial;

d) a ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela, corroborando com a inviabilidade de competição, subsidiando a decisão quanto a escolha proposta para a solução, de modo a evidenciar de forma objetiva que não se trata de uma preferência, mas sim de uma seleção adequada ao caso, atribuindo a contratação o atendimento ao interesse público envolvido;

e) a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

f) juntada, ainda, das seguintes documentações:

1. avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, indicando o respectivo valor da avença, e, se for o caso, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos a serem realizados pela administração;

2. do Laudo de Avaliação do imóvel pela Comissão Avaliadora da Administração;

3. da certificação e/ou declaração dando conta da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;

4. da Proposta e Documentação habilitação, de regularidade fiscal, trabalhista e do imóvel, do titular do imóvel. Caso imóvel não esteja sob a titularidade do candidato a contratação, deve ser juntado comprovação da condição de posse ou representação;

5. do Decreto de Nomeação do gestor da pasta;

g) a Secretaria tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

**II- Da fase de instrumentalização e materialização do procedimento**

a) o GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

b) sendo APROVADA, o GGGP devolve com a respectivo Despacho de Autorização;

c) a Secretaria de origem, emiti o DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente, sendo juntado ainda, o decreto de nomeação do gestor;

d) a CACP autua o processo administrativo, junta o decreto de nomeação do agente de contratação responsável pela condução da inexigibilidade, elabora o Termo de Referência, indicando, dentre outros elementos, a razão da escolha do contratado e justificativa dos preços, e/ou conforme o caso, promove a juntada dos documentos técnicos e Projetos de Engenharia, contendo os respectivos quantitativos, e minuta de contrato, ambos obedecendo a realidade do objeto pretendido;

e) a CACP tramita o processo a CGM, para análise e emissão de Parecer;

f) o CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

g) havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos e encaminha a PGM, para análise e emissão de parecer, objetivando o controle da legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) a PGM emite parecer, devolve a CACP para providências;

**III- da fase externa (publicidade e ciência)**

a) a CACP remete a Secretaria de origem para emissão da Portaria de Inexigibilidade, Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) a Secretaria de origem, encaminha ao CACP - SICAP LCO para publicação os atos, anexando a comprovação de publicação e posterior remete os autos a Secretaria de origem;

c) A Secretaria origem, emite a Requisição e envia ao GGGP para autorização e liberação da Requisição;

d) a GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a

demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

e) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização, Requisição Liberada;

f) após, a Secretaria de origem remete a CACP para os atos de confecção de Contrato e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

g) concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

## Seção IV

## Aplicado às contratações direta por DISPENSA de licitação

Art. 26. Identificada a hipótese que caracterize a dispensa de licitação, nos termos do art. 75 da Lei 14.133/2021, a unidade demandante providenciará o cumprimento do procedimento a partir da juntada dos documentos pertinentes às fases, considerada a natureza do objeto, bem como o enquadramento ao tipo de procedimento dispensável.

### Subseção I

### Dispensa em razão do baixo valor - Art. 75, I e II da Lei 14.133/2021

Art. 27. O aviso de dispensa, cujo valor esteja dentro do limite previsto para esta hipótese, bem como seus anexos, contendo dentre outras informações, a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, serão preferencialmente precedidos de divulgação no portal da transparência, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, observado o critério de julgamento adotado.

Art. 28. Quando a despesa for custeada com fonte de recurso da união ou do estado, o procedimento de seleção a ser adotado, preferencialmente, é o da Dispensa Eletrônica com base na IN 67/2021.

Art. 29. A instrução do procedimento será realizada com o propósito de atender às disposições do art. 72 da Lei 14.133/2021, contemplando as seguintes fases:

**I - da fase preparatória**

a) a Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) o DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação;

c) o ETP contendo, dentre outras informações, o alinhamento da contratação ao PCA, justificativas que demonstrem que o valor está dentro do limite estabelecido para a dispensa de licitação, corroborando com a hipótese indicada;

d) a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

e) juntada de Declaração, demonstrativo, relatório ou certidão, comprovando que a despesa está dentro do limite da dispensa, juntamente com a informação de que inexiste despesas contratadas ou em execução que resulte na glosa do objeto capaz de impactar na superação do limite previsto;

f) o Decreto de Nomeação do gestor da pasta, e tramita a CACP para providências;

**II- da fase de instrumentalização e materialização do procedimento**

a) a CACP elabora a estimativa de preços. Nos termos do Art. 7º, §§ 4º e 5º IN 65, desde que justificado, a estimativa do preço médio poderá ser feita concomitante a disputa da dispensa. Contudo, caso não se obtenha o número mínimo de 3 (três) participantes, torna-se necessário a realização de procedimentos para mensurar o valor estimado.

b) a CACP encaminha o processo a Secretaria de origem para remessão ao GGGP;

c) a Secretaria tramita, com despacho modelo padrão ao GGGP, para análise e emissão de documento autorizativo ou negativo da demanda, também obedecendo modelo adotado;

d) o GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

e) sendo APROVADA, o GGGP remete para a CACP, elaborar o Termo de Referência (TR), conforme o caso, anexa os Projetos e Documentação Técnica, e, encaminhará para a Secretaria de origem;

f) a Secretaria de Origem, realiza a juntada do despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, e remete o processo para a CACP;

g) a CACP elaborar a minuta do aviso de dispensa e anexos (incluindo a minuta do contrato, caso haja), e encaminha à PGM, para análise e emissão de parecer, em razão da exigência do controle de legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

h) o Parecer Jurídico, que trata a alinea 'g' poderá ser dispensada, nos termos do art. 53, §5º, da Lei 14.133/2021, caso, a PGM lavre Parecer Referencial, que será aprovado pela Chefe do Poder Executivo e publicado no Diário Oficial do Município;

i) após, o processo será devolvido à CACP, encerrando-se a fase interna.

**III - da fase externa: divulgação do instrumento convocatório:**

a) a CACP autua o processo e encaminha a Secretaria de origem;

b) a Secretaria de origem, elabora a Portaria Declaratória de Dispensa e comprovantes de publicação (Diário(s) Oficial(is), e devolve a CACP;

c) a CACP, publica o aviso de dispensa, PNCP, SICAP LCO, Diário Oficial e Portal da Transparência), observando os prazo mínimo de 3 (três) dias úteis previstos no art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021;

d) o Atos do Agente de Contratação: juntada de impugnações, esclarecimentos, documentos da(s) concorrente(s), atas, diligências e demais registros da sessão, conforme o caso. Quando não adotado a dispensa eletrônica, as comunicações serão realizadas a partir de e-mail devidamente indicado no aviso de dispensa. De igual forma, toda documentação, bem como propostas e quaisquer outras comprovações, serão realizadas exclusivamente pelo respectivo canal eletrônico informado.

e) o Agente de contratação, ainda, junta o(s) Ato(s) de Apuração decorrente da análise das propostas, contendo, dentre outras informações, a razão da escolha do fornecedor e a justificativa do preço. Concluído o julgamento, deverá ser publicado no Portal da Transparência;

f) o Processo será encaminhado a CGM, antes dos atos de homologação, para análise técnica de conformidade;

g) a CGM emite parecer e devolve o processo a CACP;

h) havendo alguma recomendação, a CACP ajusta os atos e encaminha para a Secretaria de origem;

i) a Secretaria de origem, emite a Requisição e envia ao GGGP para autorização e liberação da Requisição;

j) o GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

k) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização, Requisição Liberada;

l) após, a Secretaria de origem providencia os atos de adjudicação e homologação e publica no DOM, e, remete a CACP;

m) a CACP, caso necessário, elaborar Contrato, e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

n) concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

Art. 30. Embora haja faculdade quanto a elaboração de TR e ETP para algumas situações de dispensas, tal hipótese deverá ser devidamente justificada nos autos do processo.

## Subseção II

## Das dispensas quando o resultado de uma licitação os preços se mostrarem superiores ao do mercado, incorrer em deserto ou fracasso

Art. 31. Quando a administração de Gurupi, por meio de seus órgãos e entidades, realizarem uma licitação e seu resultado restar prejudicado quanto ao preço, em que resulte em valor superior ao que mercado pratica, ou superior ao valor estimado, poderá autuar dispensa, desde que mantida todas as condições definidas no respectivo edital. A mesma hipótese se aplica quando o referido procedimento licitatório tiver sido declarado deserto ou fracassado.

Art. 32. Caracterizada licitação deserta, fracassada ou com preços incompatível, a dispensa será instruída com os seguintes atos e documentos:

I- d**a fase preparatória**

a) a Unidade Demandante se utiliza do mesmo protocolo eletrônico em que foi instruído o processo de licitação que deu origem a situação prevista no art. 75, inciso III da Lei 14.133/2021;

b) elabora novo DFD e ETP, narrando as circunstâncias que deram causa a excepcionalidade da contratação, em razão da impossibilidade por meio do processo licitatório tentado, evidenciando novamente o problema inicialmente colocado, e com base no novo levantamento de mercado, aponte a solução adequada ao caso, inclusive com a indicação, conforme conveniência e oportunidade da administração, do(a) candidato(a) a adjudicação do objeto;

c) se for o caso, atualizar a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos, destacando a ocorrência do risco em razão da caracterização da respectiva dispensa e informar a adoção do procedimento em questão. Se presente o decreto de nomeação do gestor da pasta, tramita a CACP para providências. Caso tenha sido nomeado outro gestor, juntar novo ato;

**II- da fase de instrumentalização e materialização do procedimento**

a) a CACP confirma a estimativa de preços, e Elabora novo Termo de Referência e minuta de contrato, contendo as regras que devem ser objeto de análise da CGM, PGM e demais órgãos de Controle. Nesta nova materialidade não poderá ser modificado o núcleo de exigências que envolveram a licitação anterior, sob pena de incorrer em erro que resulte na nulidade da respectiva contratação direta;

b) caso o ETP da unidade demandante não tenha sugerido a contratação de fornecedor, a CACP poderá realizar procedimento de intenção de obtenção de propostas adicionais, aplicando por analogia o disposto no art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021, com o propósito de oportunizar o mercado a obtenção de

uma seleção mais ampla, por meio da disponibilização de Aviso de Dispensa simplificado, contendo as informações do objeto, mantidas as exigências do edital de licitação que deu causa a dispensa. Concluída a seleção, a CACP, autua, e, encaminha a demanda ao Secretaria de origem, que remeterá ao GGGP, com despacho padrão, para análise e deliberação;

c) a GGGP após a análise emite documento pela autorização ou indeferimento;

d) caso GGGP julgue pela negativa, o processo é retornado Origem. Sendo aprovada, será emitido o ato de Autorização, e remete a CACP;

e) a CACP encaminha o processo a CGM para Parecer;

f) a CGM emite parecer e devolve a CACP;

g) a CACP realiza os ajustes - caso seja demandado pela CGM -, e, remete a Secretaria de origem;

h) a Secretaria de origem emite o despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, e, encaminha à PGM, para análise e emissão de parecer, em razão da exigência do controle de legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

i) o Parecer jurídico da PGM e devolve à Secretaria de origem, encerrando-se a fase interna.

**III- da fase externa (publicidade e ciência)**

a) a Secretaria de origem, emite a Requisição e envia ao GGGP para autorização e liberação da Requisição;

b) a GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

c) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização e Requisição Liberada;

d) após, a Secretaria de origem, emite a Portaria de Dispensa, Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

e) a CACP realiza os atos de confecção de Contrato, caso houver, e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

f) concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

## Subseção III

## Dispensa para aquisição de bens, componentes ou peças indispensáveis à manutenção da garantia

Art. 33. Quando a contratação objetivar a aquisição de bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos, a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, e desde que, essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia, a administração poderá dispensar o procedimento licitatório, aplicando o rito simplificado, conforme segue:

I- **Rito simplificado**

a) recebido o orçamento prévio da preponente, a unidade demandante abre protocolo eletrônico, cria a Requisição com base no valor do orçamento (pedido) encaminhado, elabora o DFD Simplificado, narrando as circunstâncias próprias ao caso, indicando a condição e requisitos para a manutenção da garantia objeto da respectiva contratação, junta os elementos probatórios, tais como manuais e/ou contrato originário da aquisição, e encaminha a CACP para instrução e autuação, e, posterior devolve a Secretaria de origem;

b) a Secretaria de origem, emite a Requisição e envia ao GGGP para autorização e liberação da Requisição;

c) a GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

d) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização e Requisição Liberada;

e) após, a Secretaria de origem, emite a Portaria de Dispensa, Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

f) a CACP realiza os atos de alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

g) concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

Parágrafo único. Caso a demanda exija contrato, o procedimento deve ser encaminhado a PGM para o controle da legalidade, antes da emissão da Portaria de Dispensa, Adjudicação e Homologação;

Art. 34. As regras de mercado e comercialização do setor privado podem alterar as condições de pagamentos comumente aplicadas, exigindo, conforme o caso, a antecipação do pagamento para efeito da emissão da nota fiscal, o que deve constar do DFD, instrumento contratual ou substitutivo.

## Subseção IV

## Da dispensa por emergência

Art. 35. Na hipótese de contratação direta prevista no inciso VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a necessidade que fundamenta a contratação, deverá ser acrescida dos elementos que caracterizam a situação emergencial ou calamitosa e da justificativa da autoridade competente acerca das razões pelas quais não foi possível concluir o devido processo licitatório, quando aplicável. O respectivo processo será instruído conforme rito a seguir:

I- d**a fase preparatória**

a) a Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, realiza a juntada da Requisição, DFD e ETP, concatenados a caracterização da emergência, dentre outras informações, a indicação da dotação orçamentária, justificativas, fotos, relatórios, certidões, que demonstrem a situação, corroborando com a hipótese indicada;

b) realiza a abertura do Protocolo no sistema de gestão;

c) conforme o caso, juntada do Decreto que declara a emergência e a Matriz de análise de riscos, contemplando a indicação nominada e individualizada dos eventuais riscos;

d) o Decreto de Nomeação do gestor da pasta, e emissão do despacho da autoridade competente autorizando o prosseguimento, tramitando a CACP para providências.

**II- da fase de instrumentalização e materialização do procedimento**

a) a CACP elabora a estimativa de preços, a autuação e o Termo de Referência (TR), conforme o caso, anexa os Projetos e Documentação Técnica. Nos termos do Art. 7º, §§ 4º e 5º IN 65, desde que justificado, a estimativa do preço médio poderá ser feita concomitante a coleta dos preços e seleção do candidato a adjudicação da dispensa. Contudo, caso não se obtenha o número mínimo de 3 (três) fontes de pesquisa, poderá ser aplicado o disposto no art. 23, § 4º da Lei 14.133/2021, exigindo do fornecedor nota fiscal, ou outro documento idôneo, capaz de comprovar que o preço está dentro do que o mercado pratica;

b) a CACP encaminha a Secretaria de origem;

c) a Secretaria de origem encaminha a demanda ao GGGP, com despacho padrão, para análise e deliberação;

d) o GGGP analisa, delibera e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

e) sendo APROVADA, o GGGP devolve com o respectivo Despacho de Autorização e Requisição

Liberada;

f) a Secretaria de origem encaminha o processo para a CGM para Parecer;

g) a CGM emite parecer e remete a CACP;

h) a CACP realiza os ajustes - caso seja demandado pela CGM -, e, encaminha à PGM, para análise e emissão de parecer, em razão da exigência do controle de legalidade previsto no art. 53 da Lei 14.133/2021;

i) o Parecer jurídico da PGM e devolve à Secretaria de origem, encerrando-se a fase interna.

**III- da fase de publicação**

a) a Secretaria de origem, emite a Portaria de Dispensa, Adjudicação do Objeto e Homologação da Contratação Direta, como prevê o art. 71, § 4º da Lei 14.133/2021, e providencia a respectiva publicação;

b) a CACP realiza os atos de confecção de Contrato, caso houver, e a respectiva alimentação do SICAP LCO, bem como a publicação no Diário, PNCP e Portal da Transparência;

c) concluída a fase de publicidade, a CACP encaminha a secretaria de origem para os atos da execução orçamentária.

Art. 36. Também poderá ser aplicado o instituto da emergencialidade, nas hipóteses de descontinuidade de contratos essenciais à máquina pública, bem como naqueles objetos que comprometam a segurança, saúde e bem estar social dos munícipes, desde que demonstrada a impossibilidade de conclusão tempestiva de novo procedimento licitatório sem prejuízo à continuidade do serviço público.

Art. 37. Havendo viabilidade técnica e administrativa, aplicam-se os procedimentos previstos nos art. 27 e 30 deste decreto para as demais hipóteses de dispensa de licitação previstas no art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único: Na hipótese prevista no caput deste artigo, o prazo de divulgação do aviso de contratação direta poderá ser reduzido.

**Subseção V**

**Das Despesas para pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, de que trata o § 2º do art. 95, da Lei 14.133/21**

Art. 38. Identificada a natureza do objeto e a compatibilidade com a despesa, a que se refere o Decreto Municipal nº 0108/2024, o enquadramento será considerado uma hipótese de contratação direta, por dispensa de licitação, para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços.

§ 1º Para fins do disposto no *caput*, na instrução do procedimento serão observados:

a) a Unidade Demandante realiza abertura do protocolo eletrônico, a partir do Sistema Kit Público;

b) o DFD, conforme modelo adotado pelo ente constante do sistema Kit Público, contendo inclusive, a indicação de Adequação Orçamentária a que poderá ser objeto de vinculação da despesa na contratação;

c) juntada de Declaração, demonstrativo, relatório ou certidão, comprovando que a despesa está dentro do limite da dispensa, juntamente com a informação de que inexiste despesas contratadas ou em execução que resulte na glosa do objeto capaz de impactar na superação do limite previsto;

d) o Decreto de Nomeação do gestor da pasta;

e) a Pesquisa de preços;

f) a Secretaria de origem encaminha a CACP para autuação e elaboração do mapa estimado, com posterior remessa a Secretaria de origem;

g) a Secretaria de origem, juntada das documentações da contratada, e, emissão da Requisição e envia ao GGGP para autorização e liberação da Requisição;

h) a GGGP analisa e tramita a Secretaria de origem para providências aplicadas ao caso. Caso a demanda tenha sido NEGADA para arquivamento ou providências;

i) sendo APROVADA, o GGGP devolve, a Secretaria de origem, com o respectivo Despacho de Autorização e Requisição Liberada;

j) a Secretaria de origem inicia os atos de execução orçamentária.

Art. 39. A documentação de habilitação prevista no Capítulo VI da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, poderá ser dispensada, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses:

I – nas contratações para entrega imediata;

II – nas contratações cujo valor seja inferior a 1/4 (um quarto) do limite previsto para dispensa de licitação nas contratações de compras em geral;

III – nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento, até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais);

Parágrafo único. Nas hipóteses de dispensa total ou parcial da documentação de habilitação previstas neste artigo, será obrigatória a apresentação da comprovação de regularidade perante a Seguridade Social (Certidão Federal) e da declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

Art. 40. As demais hipóteses de contratação direta previstas no art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observarão, no que couber, o rito previsto na Seção IV deste Decreto, devendo o processo ser instruído, no mínimo, com os documentos exigidos pelo art. 72 da referida Lei.

## Seção V

## Dos aditivos e alterações contratuais

### Subseção I

### Da prorrogação de vigência de contratos

Art. 41. Identificada a existência de previsão para prorrogação (instrumento convocatório/contrato), havendo a demonstração da vantajosidade devidamente justificada nos autos do processo, mantidas as condições de habilitação pelo contratado, bem como mantidos o objeto e o escopo originalmente contratados, para que não ocorra a desvirtuação do objeto, e desde que haja interesse de ambas as partes declarados de forma expressa e inequívoca, sendo as condições de preço compatíveis com o mercado fornecedor, será possível a realização de processo de aditivo de prazo.

Art. 42. O procedimento de prorrogação contratual será instaurado pela Secretaria de origem, preferencialmente no processo originário da contratação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término da vigência contratual, e será instruído, no mínimo, com os seguintes elementos:

I – expediente de consulta ao contratado e respectiva manifestação expressa quanto ao interesse na prorrogação contratual;

II – comprovação da existência de previsão de prorrogação no instrumento convocatório e no contrato;

III – cópia ou indicação dos termos aditivos anteriormente formalizados e suas publicações, quando houver;

IV – manifestação do fiscal e do gestor do contrato, com atesto quanto à regularidade e à satisfatoriedade da execução do objeto, bem como quanto ao atendimento do interesse público;

V – comprovação da manutenção das condições de habilitação do contratado, com a juntada de documentação atualizada relativa à regularidade fiscal e trabalhista e, quando cabível, aos demais requisitos exigidos na contratação, especialmente nas hipóteses de alteração superveniente durante a execução contratual;

VI – estimativa de preços, pesquisa de preços ou justificativa técnica quanto à sua dispensa, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, quando cabível;

VII – justificativa formal da prorrogação, contendo:

a) fundamentação legal, com demonstração de que o caso concreto se amolda à hipótese legal invocada;
b) demonstração da vantajosidade;
c) indicação da adequação orçamentária;
d) prazo da prorrogação;
e) valores atualizados, quando aplicável;
f) declaração quanto à preservação do objeto e do escopo originalmente contratados.

§ 1º A vantajosidade da prorrogação deverá ser demonstrada mediante análise motivada, considerando, conforme o caso:

I – a permanência da necessidade administrativa;

II – a execução satisfatória do objeto, conforme manifestação da fiscalização contratual;

III – a compatibilidade dos preços contratados com os valores praticados no mercado;

IV – os custos, riscos, tempo e impactos administrativos decorrentes da realização de nova contratação;

V – a inexistência de fato superveniente que recomende a substituição da solução contratada.

§ 2º A vantajosidade econômica poderá ser considerada presumida, dispensando-se a realização de nova pesquisa de preços, quando houver previsão contratual expressa de mecanismos de atualização aptos a preservar a aderência dos preços contratados aos valores de mercado, observadas as seguintes hipóteses:

I – quanto aos custos de mão de obra, quando as repactuações estiverem vinculadas a convenção coletiva, acordo coletivo, dissídio coletivo ou lei;

II – quanto aos custos decorrentes de insumos, materiais e outros serviços, quando houver previsão de reajuste por índice oficial previamente definido no contrato, desde que demonstrada sua aptidão para refletir a variação dos preços de mercado.

§ 3º Caso não seja possível demonstrar a aderência dos mecanismos previstos no § 2º aos preços praticados no mercado, será obrigatória a realização de pesquisa de preços.

§ 4º Nos contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, o contratado deverá ser cientificado de que eventual pedido de repactuação deverá ser apresentado antes da formalização da prorrogação, sob pena de preclusão, nos termos da legislação aplicável e da jurisprudência do Tribunal de Contas da União.

§ 5º Após a instrução inicial, a Secretaria de origem remeterá o processo à CACP para elaboração da minuta do termo aditivo, que será encaminhada à CGM e, posteriormente, à PGM para análise jurídica.

§ 6º Após a emissão de parecer jurídico, a PGM devolverá o processo à CACP para adoção das providências subsequentes.

§ 7º A CACP remeterá o processo à Secretaria de origem para emissão da requisição do tipo “aditivo” e posterior encaminhamento ao GGGP para análise, autorização e liberação da requisição.

§ 8º O GGGP analisará a demanda e, caso negada, devolverá o processo à Secretaria de origem para arquivamento ou adoção das providências cabíveis.

§ 9º Sendo aprovada a demanda, o GGGP encaminhará o processo à CACP com o respectivo despacho de autorização e a requisição liberada.

§ 10. A CACP providenciará os atos necessários à formalização do termo aditivo, colherá as assinaturas cabíveis, realizará os procedimentos de publicidade no Diário Oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas, efetuará o cadastro no SICAP-LCO e devolverá o processo à Secretaria de origem para os atos decorrentes da execução orçamentária e contratual.

Art. 43. O prazo do termo aditivo de prorrogação terá início no dia subsequente ao encerramento da vigência contratual anterior, devendo o respectivo termo aditivo ser assinado até o último dia de vigência do contrato.

Parágrafo único. A publicação do termo aditivo deverá observar o prazo previsto no art. 94 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Subseção II**

**Do aditivo de contrato em razão do valor e/ou quantitativo**

Art. 44. Desde que haja previsão editalícia e/ou contratual, e quando necessária a modificação do valor contratado em decorrência de acréscimo ou supressão quantitativa de seu objeto, observados os limites legais aplicáveis, poderá ser formalizado termo aditivo para alteração do valor da contratação.

Art. 45. Também poderão ensejar alteração do valor contratual as hipóteses de reajuste, repactuação ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando cabíveis, observadas as regras previstas no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

Art. 46. A instrução dos processos destinados à formalização de termos aditivos que impliquem alteração de valor e/ou quantitativo observará o seguinte fluxo:

I – quando a alteração for solicitada pela contratada, seja para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, seja para acréscimo ou supressão quantitativa, o particular deverá demonstrar, de forma detalhada, as razões, os motivos e os fatores que comprovem a viabilidade jurídica, técnica e econômica do pedido, juntando ao ofício de solicitação as comprovações cabíveis, tais como memórias de cálculo, notas fiscais, tabelas oficiais e outros documentos idôneos;

II – quando a alteração for proposta pela Administração, deverão ser juntadas as manifestações das partes quanto à ciência, aceite ou concordância, devendo constar expressamente os itens do contrato

objeto de acréscimo ou supressão, quantitativa ou qualitativa, o percentual a ser aditivado e o novo montante contratual;

III – deverá ser juntada manifestação do fiscal do contrato, declarando ou solicitando, conforme as circunstâncias e a natureza do objeto, a necessidade da alteração, os motivos técnicos, os quantitativos envolvidos e os impactos na execução contratual;

IV – quando a iniciativa do aditivo decorrer de manifestação do fiscal do contrato, o documento referido no inciso III deverá instruir o ato inicial de solicitação ou comunicação à contratada;

V – deverá ser juntada a documentação atualizada da contratada, observada, sempre que possível, sua validade durante o período de formalização do termo aditivo;

VI – a Secretaria de origem remeterá o processo à CACP para elaboração da minuta do termo aditivo, que será encaminhada à CGM e, posteriormente, à PGM para análise jurídica;

VII – após a emissão do parecer jurídico, a PGM devolverá o processo à CACP para as providências cabíveis;

VIII – a CACP remeterá o processo à Secretaria de origem para emissão da requisição do tipo “aditivo” e posterior encaminhamento ao GGGP para análise, autorização e liberação da requisição;

IX – o GGGP analisará a demanda e, caso negada, devolverá o processo à Secretaria de origem para arquivamento ou adoção das providências cabíveis;

X – sendo aprovada a demanda, o GGGP encaminhará o processo à CACP com o respectivo despacho de autorização e a requisição liberada;

XI – a CACP providenciará os atos necessários à formalização do termo aditivo, colherá as assinaturas cabíveis, realizará os procedimentos de publicidade no Diário Oficial e no Portal Nacional de Contratações Públicas, efetuará o cadastro no SICAP-LCO e devolverá o processo à Secretaria de origem para os atos decorrentes da execução orçamentária e contratual.

Art. 47. Os processos destinados à formalização de aditivos em contratos de obras serão de responsabilidade da Secretaria de origem, que deverá promover a respectiva instrução processual, observando o rito cabível, a justificativa técnica, a disponibilidade orçamentária, a manifestação da fiscalização contratual e as análises de controle interno e jurídica, quando exigíveis.

Art. 48. Não serão formalizadas por termo aditivo, nem se submeterão aos ritos processuais previstos nos arts. 41 a 47 deste Decreto, as seguintes hipóteses, as quais poderão ser efetivadas mediante simples apostila, nos termos do art. 136 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

I – variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

II – atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

III – alterações na razão social ou na denominação social do contratado;

IV – empenho de dotações orçamentárias;

V – prorrogação automática da vigência contratual nos contratos por escopo, quando o objeto não for concluído no prazo originalmente pactuado, observado o disposto no art. 111 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**Subseção III**

**Procedimentos administrativos para prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme dispõe o art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.**

Art. 49. Os procedimentos administrativos destinados à análise e à formalização da prorrogação da Ata de Registro de Preços – ARP observarão o disposto nesta Subseção, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 50. A solicitação de prorrogação deverá ser iniciada pelo órgão ou entidade gerenciadora da ARP, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do vencimento da ata.

Art. 51. O fluxo de procedimentos para fins de prorrogação da ARP será composto pelas seguintes etapas:

I – o órgão gerenciador interessado deverá encaminhar à Central de Aquisições e Contratações Públicas (CACP) pedido formal de prorrogação, contendo justificativa técnica, devidamente assinada pelo gestor da pasta ou pela autoridade competente, com:

a) justificativa da necessidade de continuidade dos fornecimentos ou serviços;

b) indicação do número do processo eletrônico, da ARP, do fornecedor e do objeto;

c) decreto de nomeação do gestor da pasta correspondente ao órgão gerenciador.

II – a CACP realizará consulta formal ao fornecedor registrado para:

a) verificar o interesse na prorrogação;

b) confirmar a manutenção das condições pactuadas, especialmente quanto ao preço, à regularidade fiscal e trabalhista e às consultas pertinentes, inclusive Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica e Certidão da CARL.

III – o setor de cotação da CACP realizará pesquisa de preços atualizada, nos termos do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, com, no mínimo, 3 (três) fontes distintas, para comprovar a vantajosidade da prorrogação, incluindo tabela comparativa entre os preços registrados na Ata de Registro de Preços a ser prorrogada e os preços coletados na pesquisa.

Art. 52. Concluída a estimativa, com base na análise dos elementos coletados, a CACP elaborará a minuta do termo aditivo de prazo e tramitará o processo, em evento próprio, à CGM para análise e emissão de parecer técnico, o qual conterá:

I – síntese da solicitação;

II – análise da manutenção das condições da ARP;

III – resultado da pesquisa de mercado;

IV – conclusão quanto à vantajosidade da prorrogação.

Art. 53. Após a análise do processo pela CGM, não havendo necessidade de ajustes na instrução processual, os autos serão remetidos à PGM para análise e emissão de parecer jurídico quanto à legalidade da prorrogação.

Parágrafo único. Caso o processo exija retorno dos autos à CACP ou ao órgão ou entidade gerenciadora, em qualquer das fases, para saneamento da instrução, a remessa à PGM somente ocorrerá após a conclusão da respectiva etapa.

Art. 54. Superada a etapa de análise jurídica, com a emissão do parecer da PGM, a autoridade competente emitirá decisão administrativa autorizando ou indeferindo a prorrogação da ata, com base na instrução processual e nos pareceres acostados.

Art. 55. Sendo autorizada a prorrogação, a CACP providenciará a formalização do termo aditivo de prazo à ARP, com vigência adicional de até 12 (doze) meses, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, colherá as assinaturas no sistema eletrônico e providenciará a respectiva publicação no Diário Oficial, no Portal da Transparência, no PNCP e no SICAP-LCO.

Art. 56. A prorrogação somente será autorizada se:

I – houver manifestação expressa do fornecedor quanto à concordância com a prorrogação e à manutenção das condições pactuadas;

II – for demonstrado, por meio de pesquisa de mercado, que os preços permanecem vantajosos para a Administração;

III – a ata estiver vigente no momento da formalização do termo aditivo;

IV – estiver demonstrada a permanência da necessidade administrativa e a compatibilidade da prorrogação com o planejamento da Administração.

Art. 57. Excepcionalmente, a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada antes do termo final de sua vigência, desde que demonstrados, de forma cumulativa, o exaurimento integral dos quantitativos registrados, a permanência da necessidade administrativa, a vantajosidade dos preços registrados, a concordância expressa do fornecedor e a compatibilidade da medida com o planejamento da Administração.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no caput, o novo prazo de vigência da Ata de Registro de Preços terá início a partir da publicação do respectivo termo de prorrogação, observada a vigência adicional máxima admitida pelo art. 84 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## CAPÍTULO IV

## DAS DESIGNAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Art. 58. Quanto aos processos de licitação, em qualquer das modalidades, bem como nas contratações diretas e procedimentos auxiliares de contratação, a fase de publicidade e ciência, considerada os atos de condução procedimental, será conduzida por agente de contratação, juntamente com equipe de apoio, ou, nos casos previstos no §2º do art. 8º ou no inciso XI do art. 32 da Lei nº 14.133/2021, por Comissão de Contratação.

§ 1º A designação dos agentes de contratação, bem como os demais membros da equipe de apoio, ocorrerá por ato do Chefe do Poder Executivo ou da autoridade competente, entre servidores do quadro da municipalidade, além de servidores efetivos da Administração Pública que estejam cedidos ao ente.

§ 2º O agente de contratação contará com o suporte necessário da Equipe de Apoio na condução dos procedimentos de licitação, tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

§ 3º O agente de contratação, responsável pela condução do processo de licitação na modalidade Pregão, será formalmente designado como “Pregoeiro”.

§ 4º Na condução do processo de licitação na modalidade leilão, o agente de contratação será formalmente designado como “Leiloeiro Administrativo”.

§ 5º Em situações específicas, consideradas hipóteses ou condições especiais, poderá ser designado servidor distinto, na função de agente de contratação, para a respectiva condução.

Art. 59. Ao agente de contratação compete conduzir a fase externa dos processos licitatórios, contratações diretas e procedimento auxiliar de contratação, observados os ritos procedimentais previstos neste ato normativo, e, em especial:

I - receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelas unidades técnicas

responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento do processo e, quando necessário, pela CGM e PGM;

II - conduzir a sessão pública, ou ato de apuração que vier a ser necessário;

III - conduzir a etapa de lances, se houver;

IV - verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e analisar as condições de habilitação, apoiado pelas unidades técnicas responsáveis pela elaboração dos artefatos de planejamento da licitação ou contratação direta e, quando necessário, pela PGM;

V - receber e examinar os recursos, permitida a reconsideração da sua decisão, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão, conforme art. 165, § 2º da Lei 14.133/2021;

VI - indicar o vencedor do procedimento licitatório ou da contratação direta

VII - conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;

VIII - promover diligências necessárias à instrução do processo;

IX - promover o saneamento de falhas formais;

X - elaborar relatórios e atas de suas reuniões e atividades;

XI - formalizar a indicação de ocorrência de conduta praticada por licitantes que se enquadre nos tipos infracionais previstos no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, referente ao processo administrativo sancionatório; e,

XII - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para as providências e deliberações de que trata o art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º A atuação e responsabilidade dos agentes de contratação e, quando for o caso, dos membros de Comissão de Contratação será adstrita à realização dos atos do procedimento licitatório propriamente dito, a partir da divulgação do edital até o envio dos autos à autoridade superior para os fins previstos no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º O disposto no §1º deste artigo não afasta a atuação dos agentes de contratação, em caráter meramente colaborativo e sem assunção de responsabilidade pela elaboração dos artefatos de planejamento, em relação à instrução da fase preparatória dos procedimentos de contratação.

Art. 60. A apreciação, o julgamento e a resposta às impugnações, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos, bem como o julgamento das propostas e a análise dos documentos de habilitação por parte dos agentes de contratação e, quando for o caso, da Comissão de Contratação poderão ser realizados com o auxílio da unidade técnica e da PGM, desde que devidamente motivados a tal conduta.

§ 1º Na oportunidade da deflagração de cada procedimento de contratação, uma vez solicitado pelo agente de contratação responsável pela condução, o titular da unidade técnica indicará, nominalmente, 1 (um) ou mais servidores como responsáveis por conferir o suporte técnico necessário à realização dos atos de condução.

§ 2º Para os fins de que trata este artigo, tanto a solicitação de suporte quanto a indicação dos servidores responsáveis poderá ser formalizada por mensagem eletrônica, devendo, em todo caso, ser juntadas aos autos do processo administrativo.

§ 3º Também aplicam a estas premissas, eventual análise de composições de custos, verificação de viabilidade de propostas, para fins de aferição da exequibilidade do preço ofertado em sede de diligência, da qual reste necessário a juntada de manifestação técnica devidamente fundamentada para com as razões de decidir sobre a situação apresentada.

Art. 61. No julgamento das propostas, na análise da habilitação e na apreciação dos recursos administrativos, o agente de contratação poderá, de forma motivada e pública, realizar diligências para:

I - obter esclarecimentos e a complementação das informações contidas nos documentos apresentados pelos participantes;

II - sanar erros ou falhas que não alterem os aspectos substanciais das propostas e dos documentos apresentados pelos participantes;

III - atualizar documentos cuja validade tenha expirado após a data de abertura do certame; e

IV - avaliar com o suporte da unidade técnica, caso julgue necessário, a exequibilidade das propostas ou exigir das licitantes que ela seja demonstrada.

§ 1º A inclusão posterior de documentos será admitida em caráter de complementação de informações acerca dos documentos enviados pelos participantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame, no sentido de aferir o substancial atendimento aos requisitos de proposta e de habilitação, tal como prevê a jurisprudência consolidada sobre o tema no Acórdão 1211/2021-TCU.

§ 2º Para fins de verificação das condições de habilitação, o agente de contratação poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

Art. 62. Caberá à equipe de apoio auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. A equipe de apoio contará com o auxílio da PGM e da CGM, bem como dos demais departamentos técnicos da municipalidade.

## CAPÍTULO V

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 63. Na fase de execução orçamentária, as Secretarias receberão as notas fiscais correspondentes à execução dos serviços ou à entrega dos materiais, acompanhadas dos documentos comprobatórios pertinentes, devendo encaminhá-las ao fiscal do contrato para conferência e atesto, conforme modelo disponível no sistema de protocolo eletrônico.

§ 1º Após o atesto pelo fiscal do contrato, o processo será encaminhado ao GGGP para análise e autorização de pagamento.

§ 2º Autorizado o pagamento pelo GGGP, o processo será remetido ao setor competente para adoção dos procedimentos de liquidação da despesa.

§ 3º Concluída a liquidação, o processo será encaminhado à Controladoria-Geral do Município para análise de conformidade e, posteriormente, à Tesouraria, para realização do pagamento.

Art. 64. Os modelos de documentos padronizados serão instituídos e atualizados por ato do Secretário Municipal de Administração, com prévia análise da Procuradoria-Geral do Município, quando envolverem matéria jurídica.

Art. 65. As matérias previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, não regulamentadas por este Decreto poderão ser objeto de regulamentação posterior, conforme a necessidade de aplicação integral da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito municipal.

Art. 66. Os casos omissos e excepcionais serão decididos pela Secretaria Municipal de Administração (SECAD), observadas as disposições legais e, quando houver matéria jurídica relevante, mediante consulta à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 67. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gurupi-TO, 11 de maio de 2026.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**, Prefeita Municipal

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA** - Secretário Municipal de Administração

**ALEXANDRE ORION REGINATO** - Procurador Geral do Município

**THIAGO HENRIQUE DO NASCIMENTO COSTA** - Controlador Geral do Município

**PATRÍCIA VENÂNCIO DOS SANTOS FONSECA** - Procuradora Geral Adjunta

## ANEXO I

## LICITAÇÃO SEM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
### Fluxograma

Unidade Demandante ? DFD ? ETP/Análise de Riscos ? CACP ? Pesquisa de Preços/TR/Projetos ? GGGP ? Autorização ? CACP ? Minuta de Edital ? PGM ? Publicação ? Sessão Pública ? Recursos ? CGM ? Adjudicação/Homologação ? Publicações ? Requisição ? GGGP ? Contrato ? Execução.

### Checklist

? Protocolo eletrônico no Kit Público
? DFD
? ETP
? Análise de riscos
? Pesquisa de preços
? TR ou projeto técnico
? Despacho do GGGP
? Minuta do edital e anexos
? Parecer jurídico da PGM
? Publicações: Diário Oficial, PNCP, SICAP-LCO e Portal da Transparência
? Ata da sessão
? Propostas e habilitação
? Consulta de sanções
? Recursos, se houver
? Parecer da CGM
? Adjudicação e homologação
? Contrato, se houver
? Publicação do contrato
? Requisição liberada
? Encaminhamento para execução orçamentária

## ANEXO II
## LICITAÇÃO COM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS
### Fluxograma

Unidade Demandante ? DFD ? ETP/Matriz de Riscos ? CACP ? IRP ? Manifestações dos Participantes ? Consolidação ? Pesquisa de Preços ? TR Consolidado ? GGGP/Autoridade ? PGM ? Publicação ? Sessão Pública ? Recursos ? CGM ? Homologação ? ARP ? Publicações ? Requisições tipo Registro de Preços.

### Checklist

? Protocolo eletrônico
? DFD do órgão gerenciador
? ETP

? Matriz de riscos, quando cabível
? Publicação da IRP
? Manifestações dos órgãos participantes
? DFDs dos participantes
? Quantitativos e memórias de cálculo
? Termo de Concordância dos participantes
? Pesquisa de preços consolidada
? TR consolidado
? Minuta do edital
? Minuta da ARP
? Parecer da PGM
? Publicações obrigatórias
? Ata da sessão
? Cadastro de reserva
? Parecer da CGM
? Adjudicação e homologação
? ARP assinada
? Publicação da ARP
? Registro no PNCP, SICAP-LCO e Portal da Transparência

## ANEXO III
## ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
### Fluxograma

Unidade Demandante ? DFD ? ETP com vantajosidade ? Pesquisa de Preços ? Aceite do fornecedor e órgão gerenciador ? CACP ? Mapa Estimado ? GGGP ? TR/Termo de Adesão ? CGM ? PGM ? Publicações ? Execução Orçamentária.

### Checklist

? Protocolo eletrônico
? DFD
? Capa do processo
? ETP com justificativa da adesão
? Justificativa da não realização de licitação própria
? Demonstração de vantajosidade
? Pesquisa de preços atualizada
? Aceite do fornecedor
? Autorização do órgão gerenciador
? Documentos do processo originário
? Edital, ata e homologação originária
? Habilitação atualizada do fornecedor
? Consulta de sanções
? Mapa estimado

? Termo de Referência
? Termo de Adesão
? Parecer da CGM
? Parecer da PGM
? Publicações obrigatórias
? Emissão de requisição
? Execução orçamentária

## ANEXO IV
## INEXIGIBILIDADE POR EXCLUSIVIDADE
### Fluxograma

Unidade Demandante ? DFD ? ETP com exclusividade ? Proposta/Documentos ? Pesquisa de Preços ? GGGP ? CACP ? TR/Minuta ? CGM ? PGM ? Portaria de Inexigibilidade/Homologação ? Publicações ? Contrato ? Execução.

### Checklist

? Protocolo eletrônico
? DFD
? ETP
? Comprovação da exclusividade
? Vedação de preferência indevida por marca
? Proposta do fornecedor exclusivo
? Documentos de habilitação
? Pesquisa de preços compatível
? Matriz de riscos
? Decreto de nomeação do gestor
? Autorização do GGGP
? TR
? Razão da escolha do contratado
? Justificativa do preço
? Parecer da CGM
? Parecer da PGM
? Portaria de inexigibilidade
? Adjudicação e homologação
? Publicação no Diário Oficial, PNCP, SICAP-LCO e Portal da Transparência
? Contrato, se houver
? Execução orçamentária

## ANEXO V
## INEXIGIBILIDADE PARA CONTRATAÇÃO ARTÍSTICA
### Fluxograma

Unidade Demandante ? DFD ? ETP com consagração artística ? Proposta/Empresário Exclusivo ? Pesquisa de Preços ? GGGP ? CACP ? TR/Minuta ? CGM ? Portaria ? Publicações ? Contrato ? Execução.

**Checklist**

? Protocolo eletrônico
? DFD
? ETP
? Demonstração da consagração pela crítica ou opinião pública
? Proposta artística
? Documentos do artista ou empresário exclusivo
? Comprovação de exclusividade permanente e contínua, se empresário
? Regularidade fiscal e trabalhista
? Pesquisa de preços por contratações anteriores do mesmo artista
? Matriz de riscos
? Parecer referencial, se houver
? TR
? Razão da escolha
? Justificativa do preço
? Parecer da CGM
? Portaria de inexigibilidade
? Adjudicação e homologação
? Publicações obrigatórias
? Contrato
? Execução orçamentária

## ANEXO VI
## INEXIGIBILIDADE POR NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO
### Fluxograma

Unidade Demandante ? DFD ? ETP com justificativa técnica ? Comprovação da notória especialização ? Pesquisa de Preços ? GGGP ? CACP ? TR/Minuta ? CGM ? PGM ? Portaria ? Publicações ? Contrato ? Execução.

**Checklist**

? Protocolo eletrônico
? DFD
? ETP
? Demonstração da inviabilidade de competição
? Comprovação da notória especialização
? Currículos, atestados, publicações ou experiência anterior
? Proposta

? Documentação de habilitação
? Vedação à subcontratação indevida
? Pesquisa de preços compatível com a natureza intelectual
? Matriz de riscos
? TR
? Razão da escolha
? Justificativa do preço
? Parecer da CGM
? Parecer da PGM
? Portaria de inexigibilidade
? Publicações obrigatórias
? Contrato
? Execução orçamentária

## ANEXO VII
## CREDENCIAMENTO
### Fluxograma

Unidade Demandante ? DFD ? ETP ? Pesquisa de Preços/Tabela ? GGGP ? CACP ? TR/Edital de Chamamento ? CGM ? PGM ? Publicação ? Recebimento de interessados ? Julgamento ? Termo de Credenciamento ? Publicações ? Execução.

### Checklist

? Protocolo eletrônico
? DFD
? ETP
? Indicação da hipótese de credenciamento
? Critérios de distribuição da demanda
? Preço fixado ou critério objetivo de remuneração
? Pesquisa de preços
? Matriz de riscos
? Decreto de nomeação do gestor
? Comissão especial, se houver
? TR
? Edital de chamamento público
? Minuta de contrato ou termo de credenciamento
? Parecer da CGM
? Parecer da PGM
? Publicação permanente do edital
? Documentos dos credenciados
? Termo de credenciamento
? Publicações obrigatórias
? Execução orçamentária

## ANEXO VIII
## INEXIGIBILIDADE PARA AQUISIÇÃO OU LOCAÇÃO DE IMÓVEL
### Fluxograma

Unidade Demandante ? Protocolo eletrônico ? Protocolo da despesa ? DFD ? ETP ? Matriz de Riscos ? Avaliação prévia do imóvel ? Laudo da Comissão Avaliadora ? Declaração de inexistência de imóvel público disponível ? Proposta e documentação do titular/possuidor ? Decreto do Gestor ? GGGP ? Autorização ? Despacho da Autoridade Competente ? CACP ? TR/Justificativa/Minuta Contratual ? CGM ? PGM ? Portaria de Inexigibilidade/Adjudicação/Homologação ? Publicações ? Requisição ? GGGP ? Contrato ? SICAP-LCO/PNCP/Portal da Transparência ? Execução Orçamentária.

### Checklist

? Abertura de protocolo eletrônico no Kit Público
? Protocolo da despesa no sistema de gestão
? DFD com indicação orçamentária
? Requisição inicial compatível
? ETP com alinhamento ao PCA
? Justificativa da singularidade do imóvel
? Demonstração da vantagem para a Administração
? Demonstração da inviabilidade de competição
? Matriz de análise de riscos
? Avaliação prévia do bem
? Indicação do estado de conservação do imóvel
? Indicação do valor da contratação
? Estimativa de custos de adaptação, se houver
? Prazo de amortização dos investimentos, se houver
? Laudo de avaliação da Comissão Avaliadora
? Declaração de inexistência de imóvel público vago e disponível
? Proposta do titular, possuidor ou representante
? Documentação de habilitação
? Regularidade fiscal e trabalhista
? Documentação do imóvel
? Comprovação de titularidade, posse ou representação
? Decreto de nomeação do gestor da pasta
? Encaminhamento ao GGGP
? Despacho de autorização do GGGP
? Despacho da autoridade competente autorizando o procedimento
? Autuação pela CACP
? Decreto de nomeação do agente de contratação
? Termo de Referência
? Razão da escolha do contratado
? Justificativa do preço
? Minuta contratual ou instrumento equivalente

? Parecer da CGM
? Parecer jurídico da PGM
? Portaria de Inexigibilidade
? Adjudicação e homologação
? Publicação dos atos
? Alimentação do SICAP-LCO
? Publicação no Diário Oficial, PNCP e Portal da Transparência
? Requisição liberada pelo GGGP
? Confecção e assinatura do contrato
? Encaminhamento para execução orçamentária

## ANEXO IX
## DISPENSA POR BAIXO VALOR
### Fluxograma

Unidade Demandante ? DFD ? ETP/TR, quando cabível ? Declaração de limite ? CACP ? Pesquisa/Aviso de Dispensa ? GGGP ? PGM ou Parecer Referencial ? Publicação por 3 dias úteis ? Apuração ? CGM ? Requisição ? GGGP ? Homologação ? Publicações ? Contrato/Execução.

### Checklist

? Protocolo eletrônico
? DFD
? ETP ou justificativa de dispensa
? TR ou justificativa de dispensa
? Matriz de riscos, quando cabível
? Declaração de enquadramento no limite
? Verificação de fracionamento indevido
? Pesquisa de preços
? Aviso de dispensa
? Publicação por 3 dias úteis
? Propostas recebidas
? Ato de apuração
? Razão da escolha do fornecedor
? Justificativa do preço
? Habilitação mínima
? Consulta de sanções
? Parecer jurídico ou parecer referencial
? Parecer da CGM
? Requisição liberada
? Adjudicação e homologação
? Publicações obrigatórias
? Contrato, se houver
? Execução orçamentária

## ANEXO X
## DISPENSA POR LICITAÇÃO DESERTA, FRACASSADA OU PREÇO INCOMPATÍVEL
### Fluxograma

Processo licitatório originário ? Novo DFD/ETP ? Confirmação das condições do edital ? Pesquisa/Fornecedor ? CACP ? GGGP ? CGM ? PGM ? Requisição ? Portaria de Dispensa/Homologação ? Publicações ? Contrato ? Execução.

### Checklist

? Processo licitatório originário
? Comprovação de licitação deserta, fracassada ou preço incompatível
? Novo DFD
? Novo ETP
? Justificativa da contratação direta
? Manutenção das condições do edital anterior
? Pesquisa de preços atualizada
? Indicação do fornecedor, se houver
? Aviso simplificado para propostas adicionais, se cabível
? TR atualizado
? Minuta contratual
? Parecer da CGM
? Parecer da PGM
? Requisição liberada
? Portaria de dispensa
? Adjudicação e homologação
? Publicações obrigatórias
? Contrato, se houver
? Execução orçamentária

## ANEXO XI
## DISPENSA PARA PEÇAS, COMPONENTES OU BENS PARA MANUTENÇÃO DE GARANTIA
### Fluxograma

Unidade Demandante ? Orçamento do fornecedor original ? DFD Simplificado ? Comprovação da garantia ? CACP ? Requisição ? GGGP ? Portaria de Dispensa ? Publicações ? Execução.

### Checklist

? Protocolo eletrônico
? Orçamento prévio
? DFD simplificado
? Requisição

? Manual, contrato ou documento da garantia
? Demonstração da indispensabilidade do fornecedor original
? Documentação do fornecedor
? Autuação pela CACP
? Autorização do GGGP
? Portaria de dispensa
? Adjudicação e homologação
? Publicações obrigatórias
? Parecer da PGM, se houver contrato
? Execução orçamentária

## ANEXO XII
## DISPENSA EMERGENCIAL
### Fluxograma

Unidade Demandante ? DFD/ETP/Requisição ? Provas da emergência ? CACP ? Pesquisa/TR ? GGGP ? CGM ? PGM ? Portaria de Dispensa ? Publicações ? Contrato ? Execução.

### Checklist

? Protocolo eletrônico
? Requisição
? DFD
? ETP, quando cabível
? Justificativa da emergência ou calamidade
? Fotos, relatórios, laudos ou certidões
? Decreto de emergência, se houver
? Justificativa da impossibilidade de licitar em tempo hábil
? Pesquisa de preços ou justificativa excepcional
? TR
? Projetos/documentos técnicos, se houver
? Documentos do fornecedor
? Consulta de sanções
? Razão da escolha
? Justificativa do preço
? Parecer da CGM
? Parecer da PGM
? Portaria de dispensa
? Publicações obrigatórias
? Contrato, se houver
? Execução orçamentária

## ANEXO XIII
## PEQUENAS COMPRAS E SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO

**Fluxograma**

Unidade Demandante ? DFD ? Pesquisa de Preços ? CACP ? Mapa Estimado ? Documentos do fornecedor ? Requisição ? GGGP ? Execução Orçamentária.

**Checklist**

? Protocolo eletrônico
? DFD
? Adequação orçamentária
? Declaração de enquadramento no limite
? Verificação de ausência de fracionamento
? Pesquisa de preços
? Mapa estimado
? Documentação mínima do fornecedor
? Regularidade perante a Seguridade Social
? Declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal
? Requisição
? Autorização do GGGP
? Execução orçamentária

## ANEXO XIV
## PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

**Fluxograma**

Secretaria de Origem ? Consulta à contratada ? Manifestação do fiscal/gestor ? Vantajosidade ? CACP ? Minuta de Aditivo ? CGM ? PGM ? Requisição tipo aditivo ? GGGP ? Assinatura/Publicação ? Execução.

**Checklist**

? Processo originário
? Consulta à contratada
? Aceite da contratada
? Previsão de prorrogação no edital/contrato
? Termos aditivos anteriores, se houver
? Manifestação do fiscal
? Manifestação do gestor
? Comprovação da execução satisfatória
? Regularidade fiscal e trabalhista atualizada
? Demonstração da vantajosidade
? Pesquisa de preços ou justificativa de dispensa
? Adequação orçamentária
? Justificativa formal da prorrogação

? Minuta do termo aditivo
? Parecer da CGM
? Parecer da PGM
? Requisição tipo aditivo
? Autorização do GGGP
? Assinaturas
? Publicação no Diário Oficial e PNCP
? Cadastro no SICAP-LCO

## ANEXO XV
## ADITIVO DE VALOR E/OU QUANTITATIVO
### Fluxograma

Contratada ou Administração ? Pedido/Justificativa ? Fiscal/Gestor ? Documentos comprobatórios ? CACP ? Minuta de Aditivo ? CGM ? PGM ? Requisição tipo aditivo ? GGGP ? Assinatura/Publicação ? Execução.

### Checklist

? Pedido da contratada ou justificativa da Administração
? Indicação dos itens alterados
? Percentual de acréscimo ou supressão
? Novo valor contratual
? Memória de cálculo
? Notas fiscais, tabelas oficiais ou documentos idôneos
? Manifestação do fiscal
? Manifestação do gestor
? Demonstração da necessidade
? Verificação dos limites legais
? Documentação atualizada da contratada
? Minuta do termo aditivo
? Parecer da CGM
? Parecer da PGM
? Requisição tipo aditivo
? Autorização do GGGP
? Assinaturas
? Publicação no Diário Oficial e PNCP
? Cadastro no SICAP-LCO

## ANEXO XVI
## PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
### Fluxograma

Órgão Gerenciador ? Pedido de Prorrogação ? CACP ? Consulta ao fornecedor ? Pesquisa de Preços ?

Minuta de Aditivo ? CGM ? PGM ? Decisão da Autoridade ? Assinatura/Publicação.

**Checklist**

? Solicitação com antecedência mínima de 60 dias
? Justificativa técnica
? Número do processo eletrônico
? Número da ARP
? Identificação do fornecedor
? Objeto da ata
? Decreto de nomeação do gestor
? Consulta formal ao fornecedor
? Concordância expressa do fornecedor
? Manutenção das condições pactuadas
? Regularidade fiscal e trabalhista
? Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica
? Certidão da CARL
? Pesquisa de preços atualizada
? Tabela comparativa de preços
? Demonstração de vantajosidade
? Minuta do termo aditivo
? Parecer da CGM
? Parecer da PGM
? Decisão administrativa da autoridade competente
? Assinatura do termo aditivo
? Publicação no Diário Oficial, Portal da Transparência, PNCP e SICAP-LCO

urupi-TO, 11 de maio de 2026.

**JOSINIANE BRAGA NUNES**, Prefeita Municipal

**DIEGO AVELINO MILHOMENS NOGUEIRA** - Secretário Municipal de Administração

**ALEXANDRE ORION REGINATO** - Procurador Geral do Município

**THIAGO HENRIQUE DO NASCIMENTO COSTA** - Controlador Geral do Município

**PATRÍCIA VENÂNCIO DOS SANTOS FONSECA** - Procuradora Geral Adjunta

A autenticidade desse documento pode ser



verificada através do QRcode ao lado ou pelo endereço https://transparencia.gurupi.to.gov.br/validar/documento/versao2/07a5414e-722a-11ed-89fa-c9e315be7b2f/a0319173-544e-11f1-82da-66fa4288fab2