



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ**

**CHECKLIST – INEXIGIBILIDADE PARA LOCAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE
IMÓVEIS**

Os processos de despesa que visem a abertura de contratações diretas através de Inexigibilidade de Licitação visando a locação ou aquisição de imóveis, deverão ser instruídos com os seguintes documentos, respeitando a ordem descrita:

I- Termo de Referência finalizado (em word e pdf);

O Termo de Referência deverá ser elaborado conforme "ANEXO 04 - TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA - NOVA LEI".

No Protocolo deverá ser inserido o arquivo em pdf, o qual deverá estar devidamente assinado pelo responsável pela sua elaboração e pelo ordenador da despesa. Também deverá ser inserido o arquivo em word, o qual servirá como base para elaboração do edital.

Obs.: arquivos em word não entrarão no agrupamento do processo.

II- Estudo Técnico Preliminar – ETP, se for o caso;

Para as contratações diretas, o Estudo Técnico Preliminar - ETP é documento facultativo nos termos do §1º do art.66 do Decreto Municipal nº. 16.059/2023. Todavia, a opção pela dispensa deste documento deverá ser justificada no Termo de Referência.

Se elaborado, deverá seguir o "Modelo de Estudo Técnico Preliminar", disponível para download.

O ETP é um documento essencial na etapa de planejamento da contratação. Deve evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

III- Análise de riscos, se for o caso;

Para as contratações diretas, a Análise de Riscos é documento facultativo nos termos do §1º do art.66 do Decreto Municipal nº. 16.059/2023. Todavia, a opção pela dispensa deste documento deverá ser justificada no Termo de Referência.

Se elaborado, deverá seguir o "Modelo Mapa para Análise de Riscos".

Em síntese, visa demonstrar os riscos da execução contratual, expondo o que no futuro poderá acarretar problemas, qual das partes tem mais condições de enfrentá-los e administrá-los, com o objetivo de conferir eficácia nas soluções dos problemas quando surgirem, reduzir custos extraordinários decorrentes de surpresas que serão evitadas, e esvaziar os litígios, gerando mais harmonia na relação contratual.

IV- Solicitação de despesa;

Considerando que a Constituição Federal veda o início de programas ou projetos não incluídos na Lei Orçamentária Anual (LOA) e a realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excedam os créditos orçamentários ou adicionais (art.167, I e II da CF); que a Lei Federal nº. 4.320/64 veda a realização de despesa sem prévio empenho (art. 60); e que o inciso IV do art. 72 da Lei Federal 14.133/2021 exige que haja a previsão de recursos orçamentários suficientes para arcar com o compromisso a ser assumido; deverá ser anexada Solicitação de Despesa, sem vinculação de fornecedor, a fim de "reservar" os recursos orçamentários necessários ao pagamento das obrigações decorrentes do objeto a ser executado, com o objetivo de reunir as variáveis básicas para formalização da despesa, dando condições de executar plenamente tal ação e desta forma satisfazendo o interesse público.

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



MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ

Nos termos do inciso I, §5º do art.74 da Lei 14.133/2021, é necessário que o processo seja instruído com a avaliação prévia do bem. Esta avaliação será realizada pela Comissão de Avaliação de Imóveis e já deverá integrar o processo de despesa (não haverá tramitação do processo de despesa para a Comissão de Avaliação de Imóveis, ou seja, a Secretaria deverá providenciar a avaliação antes da abertura do processo de despesa);

VII - Declaração assinada pela autoridade competente certificando que não existem imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam o objeto;

A autoridade competente deverá atestar a inexistência de imóveis públicos vagos para atendimento do objeto. Nos termos do art. 72 do Decreto 16.059/2021 este ateste deverá ser realizado através de declaração conforme modelo disponível para download.

VIII - Justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem a vantajosidade de sua escolha;

A Secretaria deverá instruir o processo com as justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel e que evidenciem a vantajosidade de sua escolha;

IX- Proposta da contratada ou outro documento que traga os dados e valor da contratação;

É necessário juntar ao processo a proposta da contratada ou outro documento que traga o valor e os dados da contratação direta.

X- Ficha do fornecedor;

Como o fornecedor a ser contratado já é conhecido, é necessário efetuar/atualizar seu cadastro no sistema informatizado de gestão do Município. Os dados cadastrais corretos são de extrema importância para contato futuro e também para homologação do processo. Assim, o servidor responsável deve conferir se o cadastro está completo e as informações atualizadas, juntando a "Ficha do Fornecedor" para atestar este procedimento;

XI- Documentos de habilitação;

Os documentos de habilitação indicados no Termo de Referência deverão ser anexados ao processo a fim de confirmar a habilitação da Contratada.

Obs.: É importante salientar que é a Secretaria que indica os documentos necessários para habilitação e se houver a indicação no Termo de Referência, o documento citado deve ser anexado ao processo.

* Não esquecer de anexar a **Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica, mantido pelo Tribunal de Contas da União** (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>) e a **Consulta de restrições ao direito de contratar com a Administração Pública, mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná** (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>).

A tramitação interna destes processos seguirá o fluxo previsto no fluxograma "3 - FLUXOGRAMA - TRAMITAÇÃO INTERNA DOS PROCESSOS DE DESPESA - INEXIGIBILIDADES E DEMAIS DISPENSAS".

É importante destacar que a instrução correta dos processos de despesa, facilita sua análise e otimiza a tramitação interna.

A ordem descrita acima deverá ser seguida na abertura do segundo processo administrativo, logo após a conclusão da pesquisa de preços.

Para facilitar, foram disponibilizados arquivos em pdf com o nome de cada documento que deverá instruir o processo de contratação direta. A Secretaria deverá utilizá-los para organizar o processo aberto.



**MUNICÍPIO DE PALMEIRA
ESTADO DO PARANÁ**

ATENÇÃO: Os processos de despesa são disponibilizados na íntegra no Portal da Transparência. A intenção destas instruções é que os processos fiquem mais claros e objetivos, contendo todos os elementos necessários à sua formalização, a fim de facilitar a compreensão de seu conteúdo!