



SECRETARIA EXECUTIVA DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

CHECKLIST

DISPENSA DE PEQUENO VALOR

1. Documento de Formalização da Demanda/CI de solicitação da contratação pelo setor demandante com a quantidade e detalhamento dos itens a serem adquiridos. (_____)
2. Justificativa técnica da Contratação. (_____)
3. Termo de Referência, constando as informações necessárias e suficientes à contratação. (_____)
4. Parecer técnico, se for o caso. (_____)
5. Se for o caso, pesquisa de mercado para fins de aferição da vantajosidade dos preços registrados, considerados eventuais reajustes já incidentes, seguindo os parâmetros da Instrução Normativa Municipal nº 005/2023 ou de outro regulamento que porventura venha a substituí-lo. (_____)
6. Publicação do Chamamento no sítio eletrônico oficial, com prazo mínimo de 3 dias úteis. Obs. Em caso negativo, justificativa para a impossibilidade de publicação do aviso no caso concreto. (_____)
7. Relatório do órgão demandante informando participantes, critérios de escolha, vencedor, validação da proposta escolhida acerca da compatibilidade mercadológica do preço, bem como validação dos documentos de habilitação jurídica, fiscal, econômico-financeira e técnica da Contratada, em compatibilidade com os exigidos no Termo de Referência. (_____)
8. Em caso de ausência de propostas, relatório do órgão demandante informando que o certame restou deserto. (_____)





9. Declaração do ordenador de despesas/autoridade competente acerca do respeito aos limites do exercício financeiro pela respectiva unidade gestora e com objetos da mesma natureza. (_____)

10. Em caso de obras e serviços de engenharia, documentos necessários e pertinentes à contratação, tais como: licença ambiental, licença do corpo de bombeiros, Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's), Projeto Básico (memorial descritivo, desenhos e memória de cálculo), orçamento de referência, tabela de referência adotada, etc. (_____)

11. Manifestação jurídica da assessoria do órgão demandante quanto a formalidade processual. (_____)

12. Outros documentos, se houver. (_____)

Obs. Informar quais são os outros documentos necessários e a justificativa/fundamentação da respectiva exigência.

