

Questão de Avaliação	Item de Verificação	Questão Auxiliar		Requisitos de Atendimento	Opções de Resposta	Compõe Nota?	Dependência	Resultado quando a condição da dependência não for satisfeita	Interlocutor	Interlocutor substituto
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19374	O Município dispõe de Plano de Contratações Anual (PCA) para o ano de referência?	Deve haver o Plano de Contratações Anual para o ano de referência; O PCA deve contemplar, no mínimo: - A listagem das contratações previstas (bens, serviços e obras); - A indicação das unidades requisitantes; - A previsão de datas pretendidas ou cronograma.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19375	Anexe o Plano de Contratações Anual referente ao ano de referência.	-	ANEXO	NÃO	(19374 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19376	Informe o endereço eletrônico (Link) do site oficial que direciona exatamente à publicação do Plano de Contratações Anual no site oficial do Município.	-	COMENTÁRIO (CAIXA DE TEXTO)	NÃO	(19374 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19377	O Plano de Contratações Anual (PCA) foi elaborado com a participação de todos os setores ou unidades que realizam aquisições de contratações no Município?	Todas as unidades/setores requisitantes devem ter sido consultadas previamente ou convidadas formalmente a apresentar suas demandas para o ano de referência; As demandas recebidas dessas unidades devem ter sido analisadas e consideradas no processo de elaboração do PCA; A participação deve ser documentada, por meio de: - Formulários padronizados; - Comunicações internas (ofícios, e-mails, sistema); e/ou - Registros de reuniões ou coordenações intersetoriais.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19374 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19378	O Plano de Contratações Anual (PCA) contém as justificativas sobre a necessidade dos objetos a serem contratados?	O PCA do ano de referência deve incluir, para cada item planejado, uma justificativa da necessidade da contratação; As justificativas devem ser apresentadas pelas unidades requisitantes e devem indicar por que o objeto é necessário.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19374 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19379	O Plano de Contratações Anual (PCA) contém os quantitativos dos objetos a serem contratados e as estimativas dos respectivos valores?	O PCA deve apresentar para cada item ou demanda planejada o quantitativo estimado (ex: número de unidades, litros, horas, metros, quantidade de parcelas etc.); e a estimativa de valor (unitária e/ou total), ainda que com base em estimativas preliminares;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19374 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19380	O Plano de Contratações Anual (PCA) contém as datas pretendidas para as contratações?	O PCA deve informar, para cada item ou grupo de itens, uma data pretendida para a contratação; A data pode ser apresentada de forma: Específica (ex: 01/04/2025); ou Indicativa (ex: abril/2025 ou 2º trimestre/2025); A previsão de data deve ter sido fornecida pelas unidades requisitantes ou definida pelo setor responsável com base na prioridade da demanda e na programação institucional;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19374 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19381	O Município designou formalmente o responsável pela elaboração e revisão do Plano de Contratações Anual (PCA)?	Deve haver ato formal de designação (ex: portaria, despacho, decreto) de um servidor, setor ou comissão responsável pela elaboração, consolidação e revisão do PCA; Essa designação deve incluir atribuições como: Receber e consolidar as demandas das unidades requisitantes; Coordenar o cronograma e o fluxo de elaboração; Gerenciar alterações ou revisões no decorrer do exercício; O responsável pode ser: Um servidor específico (ex: coordenador do PCA); Um setor (ex: setor de compras ou planejamento); Uma comissão intersetorial.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19374 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19382	Anexe o ato de designação que indique o setor, comissão ou servidor responsável pela elaboração e revisão do PCA.	-	ANEXO	NÃO	(19381 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração

Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19383	Na Lei Orçamentária Anual constou anexo correlacionando as contratações definidas no Plano de Contratações Anual (PCA) e as respectivas dotações orçamentárias?	A LOA aprovada para o exercício vigente deve conter um anexo (ou documento complementar) correlacionando contratações, valor estimado e dotações.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19374 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19384	As alterações realizadas no Plano de Contratações Anual (PCA) do ano de referência são realizadas mediante consulta à disponibilidade orçamentária?	Deve haver procedimento formalizado que exija que toda alteração no PCA (inclusão, substituição ou ajuste de demanda) seja submetida à análise da disponibilidade orçamentária antes da efetivação da mudança; A verificação da disponibilidade pode considerar: Dotação orçamentária aprovada; Remanejamentos autorizados; Compatibilidade com o cronograma de execução orçamentária.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19374 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19385	O Município realiza o monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA) com o objetivo de verificar, ao longo do exercício, a execução das contratações previstas pelas unidades requisitantes?	O Município deve comprovar que: - Realiza o monitoramento contínuo da execução do PCA, com: Comparação entre as contratações previstas e as efetivamente realizadas; Identificação de atrasos, cancelamentos ou descumprimentos; Acompanhamento por item, unidade requisitante ou grupo de despesa. - O monitoramento deve se referir ao exercício de referência (corrente).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19374 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19386	Anexe documento que contenha o relatório de monitoramento (parciais ou periódicos do exercício de referência).	-	ANEXO	NÃO	(19385 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19387	O Município designou formalmente o responsável pelo monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA)?	Deve haver ato formal de designação (ex: portaria, decreto, despacho) que estabeleça: Um servidor, Um setor específico, ou Uma comissão ou grupo de trabalho como responsável pelo monitoramento (ao longo do exercício) do PCA.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19385 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19388	Anexe o ato de designação que indique o responsável pelo monitoramento do PCA.	-	ANEXO	NÃO	(19387 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q01. Planejamento das contratações públicas	IV02. Elaboração e Implementação do Plano de Contratações Anual (PCA)	19389	O Plano de Contratações Anual (PCA) incluiu as contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas para o ano de referência?	- O PCA deve identificar as contratações diretas por dispensa e por inexigibilidade; - As contratações devem indicar, ao menos: Descrição resumida do objeto; Justificativa ou base legal; Unidade demandante; Valor estimado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19374 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	19394	Todos os processos de contratação, realizados pelo Município no ano de referência, são iniciados com a elaboração de um Documento de Formalização de Demanda (DFD)?	O Município deve utilizar o DFD, como etapa inicial, em todos os processos de contratação; O DFD deve conter, no mínimo: Justificativa da necessidade da contratação; Quantitativo e valor estimado; Identificação da unidade requisitante; Data pretendida para a contratação;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	19395	Anexe o DFD referente ao último processo de contratação realizado pelo Município.	-	ANEXO	NÃO	(19394 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	19396	Todos os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) elaborados pelo Município no ano de referência identificam a unidade requisitante e o responsável pela solicitação?	Todos os DFDs realizados no ano de referência devem incluir a identificação da unidade requisitante (ex: Secretaria de Saúde, Departamento de Obras, etc.) e a identificação do responsável pela demanda (nome e cargo/função do servidor solicitante);	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19394 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	19397	Todos os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) elaborados pelo Município no ano de referência contêm a descrição da necessidade da contratação pela unidade requisitante?	Todos os DFDs realizados no ano de referência devem incluir um campo específico de justificativa da necessidade da contratação, contendo a descrição clara do problema a ser resolvido, da finalidade da contratação ou do resultado esperado; A justificativa deve ter sido preenchida pela unidade requisitante, e não adicionada apenas pela área técnica ou setor de compras;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19394 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	19398	O quantitativo necessário para atender à demanda consta em todos os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) elaborados pelo Município no ano de referência?	Todos os DFDs elaborados no ano de referência devem apresentar um campo específico e preenchido com o quantitativo necessário do bem, serviço ou obra a ser contratado; O quantitativo deve ser: Claro e objetivo (ex: 5.000 unidades, 12 meses, 1.200 horas, 3 toneladas etc.); e Compatível com a descrição da necessidade;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19394 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV03. Elaboração e Padronização do Documento de Formalização de Demanda (DFD)	19399	O valor estimado da contratação consta em todos os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) elaborados pelo Município no ano de referência?	Todos os DFDs do ano de referência devem apresentar um campo específico e preenchido com o valor estimado da contratação; O valor pode ser: Total ou unitário, desde que suficiente para dimensionar o custo da contratação; e Proveniente de histórico de preços, pesquisa de mercado, sistemas oficiais (ex: Painel de Preços, ComprasGov, Banco de Preços do TCE etc.);	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19394 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19402	O Município elaborou Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) para todos os procedimentos licitatórios realizados no ano de referência?	Deve haver Estudo Técnico Preliminar para todos os procedimentos licitatórios realizados pelo município no ano de referência; Cada ETP deve conter os elementos mínimos exigidos pela legislação, como: Descrição da necessidade; Análise de alternativas e soluções; Justificativa da escolha da solução contratada; Estimativa de valor e critérios de desempenho;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19403	Anexe o ETP referente ao último processo de contratação realizado pelo Município.	-	ANEXO	NÃO	(19402 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19404	Todos os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) realizados pelo município no ano de referência apresentam a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais (observada a possibilidade de a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação)?	Todos os ETPs elaborados no ano de referência devem: 1. conter a estimativa do valor total da contratação; e 2. apresentar os preços unitários referenciais, exceto quando a Administração optar por manter o sigilo justificado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19402 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19405	Todos os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) elaborados pelo Município no ano de referência contém pesquisa de preços ampla, com uso de múltiplas fontes, ou justificativa formal quando isso não for possível?	Todos os ETPs elaborados no exercício corrente devem apresentar uma pesquisa de preços realizada com múltiplas fontes independentes, como: Contratações similares da própria Administração; Painel de Preços do Governo Federal; Banco de Preços do TCE; Pesquisas de mercado (orçamentos de fornecedores); Quando não for possível utilizar múltiplas fontes, deve haver justificativa técnica formal fundamentando a limitação (ex: mercado restrito, contratação especializada, escassez de fornecedores); A pesquisa deve ser documentada, atualizada e compatível com o objeto da contratação e ter sido usada para subsidiar a estimativa de valor no ETP.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19402 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19406	Todos os processos de contratação realizados pelo Município no ano de referência documentam os parâmetros utilizados na pesquisa de preços, incluindo as fontes consultadas, os responsáveis pela coleta e a justificativa da metodologia adotada para estimar o valor (como uso da média, mediana ou menor preço)?	Todas as pesquisas de preço realizadas deve ser acompanhadas de documentação completa, contendo: 1. As fontes utilizadas (comprovadas: orçamentos, registros de sistemas, contratos similares, etc.); 2. A identificação do(s) servidor(es) responsável(is) pela pesquisa (nome, matrícula e setor); a metodologia adotada para definição do preço estimado, com: Cálculo aplicado (ex: média, mediana, menor valor); 3. A justificativa técnica da escolha do método (ex: maior segurança para estimativas, redução de distorções, simetria entre valores, etc.);	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19405 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19407	Todos os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) elaborados pelo Município no ano de referência apresentam justificativas quanto à necessidade da contratação?	Todos os ETPs elaborados no ano de referência devem: 1. Conter de forma expressa a descrição da necessidade que motivou a contratação; 2. Finalidade pública ou o problema concreto que a contratação busca atender; 3. A justificativa deve ser clara, específica e alinhada com as atribuições da unidade requisitante e os objetivos institucionais ou políticas públicas envolvidas.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19402 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19408	Todos os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) elaborados pelo Município no ano de referência apresentam justificativas fundamentadas quanto ao parcelamento ou não da contratação?	Todos os ETPs realizados no ano de referência devem conter a análise da viabilidade de parcelamento da contratação com a justificativa técnica para a decisão adotada: 1. Caso haja parcelamento: com os critérios adotados para a divisão; 2. Caso não haja parcelamento: com motivação técnica ou legal que fundamente a escolha (ex: inviabilidade técnica, prejuízo à execução, economia de escala, etc.); - A justificativa não pode ser genérica, deve estar vinculada ao objeto específico da contratação.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19402 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19409	Todos os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) elaborados pelo Município no ano de referência incluem a justificativa técnica e econômica, bem como estudo de mercado, para amparar a escolha do tipo de solução a contratar (quando houver múltiplas opções viáveis)?	Todos os ETPs elaborados no ano de referência que identifiquem que há múltiplas soluções viáveis devem apresentar comparativo técnico e/ou econômico entre essas soluções e fundamentar a escolha da solução contratada com base em: eficiência, economicidade, compatibilidade com o objeto; estudo de mercado ou benchmarking com práticas similares; limitações técnicas, operacionais ou legais justificadas; O ETP pode incluir: Tabela comparativa; Texto descritivo com análise de vantagens e desvantagens; Referências a dados de mercado, preços praticados, histórico institucional etc.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19402 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19410	Todos os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) elaborados pelo Município no ano de referência apresentam a estimativa de quantitativo dos bens ou serviços com base em critérios objetivos, acompanhada das memórias de cálculo ou documentação que a fundamente?	Todos os ETPs elaborados no ano de referência devem: 1. apresentar o quantitativo estimado de forma explícita para cada item da contratação; 2. trazer, junto ao quantitativo, a memória de cálculo que fundamente a quantidade solicitada, podendo ser: Dados históricos de consumo; Projeções com base em indicadores (ex: nº de alunos, nº de quilômetros de estrada a manter); Tabelas comparativas ou demonstrativos técnicos;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19402 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19411	Todos os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) elaborados pelo Município ano de referência incluem demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis?	Todos os ETPs do ano de referência devem apresentar o demonstrativo dos resultados esperados da contratação, incluindo: 1. Impacto esperado na economicidade (ex: redução de custos operacionais, menor preço por unidade, economia de escala); e 2. Aproveitamento de recursos existentes: Humanos (ex: equipes próprias podem ser alocadas em outras tarefas); Materiais (ex: infraestrutura já existente será aproveitada); Financeiros (ex: racionalização do gasto público). O demonstrativo pode ser: Textual (descritivo), ou Quantitativo (com indicadores, simulações, projeções).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19402 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV04. Elaboração e Padronização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETPs)	19412	Todos os Estudos Técnicos Preliminares (ETPs) elaborados pelo Município no ano de referência avaliam a necessidade de a contratação pretendida demandar outras contratações correlatas e/ou interdependentes?	Todos os ETPs do ano de referência devem incluir uma avaliação explícita sobre a existência (ou não) de outras contratações necessárias para viabilizar a execução da contratação analisada, permitir seu pleno funcionamento e garantir o atendimento integral da necessidade; A análise pode identificar: contratações de equipamentos, insumos ou serviços complementares; dependência de obra anterior ou futura; necessidade de serviços técnicos associados (ex: manutenção, instalação, transporte, treinamento, etc.); Mesmo que não haja interdependência, deve haver declaração justificando essa conclusão no ETP.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19402 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19419	Todos os processos de licitação e os de contratação direta, quando legalmente exigido, realizados pelo Município no ano de referência, contém Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) formalizado?	Todos os processos de licitação (independentemente da modalidade ou tipo) realizados no ano de referência devem conter Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) compatível com o objeto da contratação. Os processos de contratação direta (dispensa ou inexigibilidade) também possuem TR/PB quando exigido por lei, especialmente: Para serviços, obras, aquisições de maior valor ou complexidade; Quando houver especificações técnicas que precisam ser definidas previamente. Os documentos devem estar formalizados, assinados e arquivados no processo administrativo e aderentes aos requisitos técnicos mínimos da legislação (objetivo, justificativa, quantitativos, valor estimado, critérios de aceitação, etc.).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19420	Anexe o TR referente ao último processo de contratação realizado pelo Município.	-	ANEXO	NÃO	(19419 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19421	Todos os Termos de Referência (TRs) elaborados pelo Município no ano de referência apresentam a definição clara, precisa e completa do objeto da contratação?	Todos os TRs do ano de referência devem conter a descrição detalhada do objeto da contratação, com: 1. Nome técnico/comercial do bem ou serviço; 2. Finalidade ou motivação da contratação; 3. Especificações funcionais e técnicas mínimas (quando aplicável); 4. Unidade de medida e quantitativo; 5. Prazos de execução ou entrega (quando cabível); 6. Local de execução ou entrega (se relevante); Todos os TRs do ano de referência devem utilizar linguagem clara, objetiva e sem ambiguidades e evitar termos vagos ou genéricos como "serviços diversos", "compra de materiais" ou "manutenção em geral" — salvo se especificados em anexo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19422	Todos os Termos de Referência (TRs) elaborados pelo Município no ano de referência indicam o prazo de vigência contratual, com fundamentação adequada, e, quando aplicável, a possibilidade de prorrogação?	Todos os TRs do ano de referência devem conter: Prazo de vigência do contrato, compatível com a natureza do objeto; Justificativa técnica para o prazo proposto (ex: tempo necessário para execução do serviço, periodicidade da entrega de bens, cronograma de obras etc.); Previsão expressa sobre a possibilidade (ou não) de prorrogação, com base nos dispositivos legais pertinentes.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19423	Todos os Termos de Referência (TRs) elaborados pelo Município no ano de referência contém a fundamentação da contratação, com referência ao Estudo Técnico Preliminar (ETP) correspondente ou ao extrato das partes que não contiverem informações sigilosas (em caso da impossibilidade de divulgação)?	Todos os TRs do ano de referência devem incluir a referência direta ao ETP que deu origem à contratação (ex: número, data ou link, quando público); ou, nos casos em que o ETP contenha informações sigilosas, deve ser apresentado no TR um extrato das partes não sigilosas (ex: justificativa da contratação, análise da necessidade, estimativas e solução escolhida); O vínculo entre TR e ETP deve ser explícito, claro e verificável no processo; Não é aceitável a simples omissão da origem do TR, exceto nos casos devidamente fundamentados de contratação emergencial ou por motivo técnico extremamente simples (e ainda assim deve haver menção no processo).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19424	Todos os Termos de Referência elaborados pelo Município no ano de referência contêm os requisitos da contratação (elementos necessários do objeto a ser contratado) e as especificações técnicas detalhadas do produto, preferencialmente conforme catálogo eletrônico de padronização, observados os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança, para o pleno atendimento da necessidade que ensejou a contratação?	Todos os TRs elaborados no ano de referência devem apresentar: 1. Os requisitos da contratação (condições obrigatórias para que o objeto atenda à necessidade pública); 2. As especificações técnicas detalhadas do bem, serviço ou obra a ser contratado, como: Características físicas, funcionais e de desempenho; Padrões de qualidade e segurança exigidos; Compatibilidade com outros sistemas, estruturas ou materiais existentes; Indicadores de rendimento e durabilidade; 3. A utilização (quando aplicável) de catálogos eletrônicos oficiais de padronização. Os TRs não devem conter: Descrições genéricas ou subjetivas (ex: "bom material", "de qualidade superior"); e Especificações com marca ou modelo exclusivo, salvo nas exceções legais com justificativa formal.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19425	Todos os Termos de Referência elaborados pelo Município no ano de referência descrevem o modelo de execução do objeto, definindo como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento?	Todos os TRs do ano de referência devem apresentar: 1. Uma descrição do modelo de execução contratual, incluindo: Forma de prestação dos serviços, entrega dos bens ou execução das obras; Fases ou etapas, quando aplicável (ex: implantação, operação, manutenção); Prazos, periodicidade e condições de entrega dos produtos/serviços; Local de execução e agentes envolvidos; Como a execução será monitorada ao longo do tempo; 2. A vinculação clara entre as entregas e os resultados esperados, com foco na efetividade do objeto; O modelo deve estar adaptado ao tipo de contratação (ex: diferente para obras, serviços contínuos, compras únicas, etc.); Não se admite resposta "Sim" se o TR for omissivo, genérico ou impreciso quanto à forma de execução.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19426	Todos os Termos de Referência elaborados pelo município no ano de referência contêm modelo de gestão e fiscalização do contrato, indicando como a execução do objeto será acompanhada, verificada e fiscalizada?	Todos os TRs elaborados no ano de referência devem apresentar uma seção específica ou campo estruturado que: 1. Descreva o modelo de gestão do contrato: Quem será o gestor e/ou fiscal responsável; Quais as atribuições esperadas durante a execução; Periodicidade e formas de verificação; 2. Indique os critérios de fiscalização e recebimento do objeto, como: Indicadores de desempenho ou qualidade; Instrumentos de medição de resultados (IMR); Procedimentos para verificação e aceite de entregas parciais ou finais; O modelo deve estar adequado à natureza do objeto contratado (ex: obras, serviços continuados, compras), podendo prever: Fiscal único, fiscal técnico e fiscal administrativo; Relatórios de acompanhamento; Formulários ou checklists de conformidade contratual.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19427	Todos os Termos de Referência elaborados pelo município no ano de referência estabelecem critérios objetivos de medição do serviço e de pagamento?	Todos os TRs elaborados no ano de referência devem conter uma seção ou campo que: 1. Estabelece critérios objetivos de medição do serviço, tais como: Indicadores de desempenho, metas, marcos de entrega, medições parciais, listas de verificação, etc.; Instrumento de Medição de Resultado (IMR), quando aplicável (especialmente em serviços contínuos); 2. Vincula o pagamento aos resultados aferidos, com regras como: Pagamento somente após aceite formal da medição; Possibilidade de glosa parcial se o serviço não atender aos critérios; Definição de periodicidade de medição (mensal, quinzenal, por etapa, etc.); Os critérios devem ser: Claros, objetivos, verificáveis e proporcionais ao objeto contratado; Adaptados ao tipo de contratação (ex: obra, serviço contínuo, entrega única).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19428	Todos os Termos de Referência (TRs) elaborados pelo Município no ano de referência definem a forma de seleção do fornecedor e os critérios técnicos que serão utilizados para identificar a proposta mais vantajosa?	<p>Todos os TRs do ano de referência devem conter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A forma de seleção do fornecedor, como: Licitação (com indicação da modalidade e tipo); Contratação direta (dispensa ou inexigibilidade, com justificativa legal e técnica);</li> <li>2. O critério de julgamento da proposta, tais como: Menor preço (por item, lote ou global); Melhor técnica; Técnica e preço (com pesos definidos); Maior retorno econômico, etc.</li> <li>3. A justificativa técnica para a escolha desse critério, compatível com o objeto;</li> <li>4. Quando aplicável (ex: técnica e preço), a metodologia de pontuação e pesos dos fatores a serem avaliados;</li> </ol> <p>Essas informações devem estar vinculadas ao conteúdo do edital, permitindo que a disputa seja objetiva e previsível para os licitantes.</p>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19429	Todos os Termos de Referência elaborados pelo município no ano de referência descrevem a solução como um todo, considerando todo o ciclo de vida do objeto, incluindo custos e necessidades futuras como operação, manutenção, atualizações, reposição de peças e descarte final?	<p>Todos os TRs do ano de referência devem apresentar uma descrição completa da solução a ser contratada, incluindo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A entrega inicial do objeto (bens, serviços ou obras);</li> <li>2. As necessidades operacionais associadas à sua utilização durante a vida útil, como: Custos de energia, combustíveis, pessoal, licenças de software, etc.; Manutenção preventiva e corretiva, com periodicidade estimada; Atualizações ou reposições (ex: de peças, componentes, softwares); Procedimentos para descarte, devolução ou substituição, quando aplicável (ex: bens perecíveis, resíduos, bens inservíveis);</li> </ol> <p>A análise do ciclo de vida deve ser compatível com o objeto e preferencialmente vinculada ao Estudo Técnico Preliminar (ETP), que subsidia o TR;</p> <p>A ausência dessa abordagem só é justificável em casos excepcionais, como: Contratações de curto prazo e baixo valor (ex: fornecimento único de material de expediente); Situações em que não se aplicam requisitos de operação, manutenção ou descarte.</p>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19430	Todos os Termos de Referência elaborados pelo município no ano de referência apresentam estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado?	<p>Todos os TRs elaborados no ano de referência devem apresentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A estimativa do valor total da contratação, com os preços unitários referenciais, aplicáveis ao quantitativo estimado, a memória de cálculo clara, mostrando como se chegou ao valor final (ex: média, mediana, menor valor, critérios de exclusão de outliers); e as fontes utilizadas na pesquisa de preços, com identificação das cotações ou sistemas públicos consultados (ex: Painel de Preços, ComprasGov, Banco de Preços do TCE);</li> <li>2. Esses elementos devem estar reunidos em documento ou anexo específico e classificado no processo; e arquivo separado vinculado ao TR, com rastreabilidade plena;</li> </ol> <p>A ausência desses itens ou apenas valores genéricos no TR (sem detalhamento técnico) não caracteriza atendimento à exigência legal.</p>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19431	Todos os Termos de Referência elaborados pelo Município no ano de referência especificam os locais de entrega dos produtos ou prestação dos serviços e estabelecem, quando aplicável, as regras para os recebimentos provisório e definitivo?	<p>Todos os TRs do ano de referência devem apresentar a indicação clara e precisa dos locais onde o objeto será entregue ou o serviço será prestado, tais como: Almoxarifado central, escola específica, UBS, secretaria, zona rural, etc.; Endereço completo ou designação funcional (setor/unidade).</p> <p>Quando aplicável (sobretudo em contratos com entrega por etapas, obras ou fornecimentos complexos), o TR deve: Prever o recebimento provisório e definitivo, conforme: Determinar quem fará cada tipo de recebimento (servidores/designações específicas); Estabelecer critérios de conferência, testes, inspeção ou prazo para aceite.</p>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19432	Todos os Termos de Referência (TRs) elaborados pelo Município no ano de referência especificam o quantitativo detalhado a ser contratado?	Todos os TRs do ano de referência devem apresentar o quantitativo definido para cada item contratado, de forma: Detalhada (por unidade, mês, serviço, km, hora, metro cúbico, etc.); Compatível com a necessidade identificada no ETP; Fundamentada com base em memórias de cálculo, históricos de consumo, dados estatísticos ou normativos; Quando a contratação envolver múltiplos itens ou lotes, o TR deve especificar o quantitativo por item; o total global (se aplicável); a distribuição por local, período ou unidade requisitante (quando relevante). Nos casos de contratação por demanda estimada, deve conter: justificativa técnica do valor estimado; critério de dimensionamento; referência a contratações anteriores ou indicadores de consumo.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19433	Todos os Termos de Referência (TRs) elaborados pelo Município no ano de referência indicam, quando aplicável, a exigência de garantia contratual e as condições de manutenção e assistência técnica do objeto contratado?	Todos os TRs do ano de referência devem avaliar a necessidade de exigir garantia contratual, e, quando cabível, indicar: 1. Tipo de garantia a ser prestada (caução, seguro-garantia, fiança bancária); 2. Percentual exigido e regras para execução da garantia; Em contratações que envolvam bens duráveis, equipamentos, veículos, tecnologia ou sistemas, os TRs devem especificar: 1. As condições mínimas de garantia do produto (ex: 12 meses, 24 meses etc.); 2. A exigência de assistência técnica autorizada ou especializada, com prazos para atendimento; 3. A inclusão de serviços de manutenção preventiva e corretiva, se necessários para o uso do objeto; Quando não aplicável, deve haver justificativa expressa no TR.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q02. Etapas preparatórias das contratações públicas	IV05. Elaboração e Padronização dos Termos de Referência (TR) e Projetos Básicos (PB)	19434	Todos os Termos de Referência (TRs) elaborados pelo Município no ano de referência indicam a adequação orçamentária da contratação, com a fonte de recurso correspondente?	Todos os TRs do ano de referência devem conter a informação expressa sobre a dotação orçamentária disponível para suportar a contratação, com: Número da ação, programa, natureza de despesa (ND) e Fonte ou destinação de recurso (ex: recursos próprios, transferências voluntárias, convênios, emendas parlamentares etc.); A informação sobre adequação orçamentária pode estar: No corpo do TR, em campo próprio (ex: "Recursos orçamentários" ou "Adequação orçamentária"); Em anexo específico (ex: declaração da unidade orçamentária, parecer da contabilidade, print do sistema contábil); Em sistema eletrônico de contratações, vinculado ao TR.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19419 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19438	Todos os processos de licitação realizados pelo Município no ano de referência possuem edital formalizado?	Todos os processos de licitação realizados no ano de referência (qualquer modalidade: pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo) devem conter edital formalizado e publicado, com: Numeração, data, objeto e assinatura da autoridade competente; Dispositivos legais de referência; Critérios de julgamento e habilitação; Condições de participação, prazos e penalidades;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19439	Anexe o Edital referente ao último processo de contratação realizado pelo Município no ano de referência.	-	ANEXO	NÃO	(19438 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19440	Todos os requisitos de habilitação técnica exigidos nos editais realizados no ano de referência foram analisados e justificados formalmente no processo licitatório, demonstrando que se restringem ao mínimo necessário para garantir a execução do objeto?	Em todos os editais publicados no ano de referência, os requisitos de habilitação técnica (ex: atestados de capacidade técnica, registro em conselho profissional, composição de equipe, acervo técnico, etc.) devem ter sido definidos com base em análise técnica prévia, que justifique a necessidade de cada exigência em função do objeto (complexidade, risco, especialidade etc.) e demonstre que a exigência não excede o necessário à execução do contrato; A justificativa deve ser formalizada e anexada ao processo licitatório, com: Parecer técnico da unidade requisitante ou da comissão de licitação; Referência ao ETP ou ao Termo de Referência, quando aplicável; Em contratações de menor complexidade, deve ser avaliada a dispensa ou simplificação da habilitação técnica; As exigências não devem restringir injustificadamente a competitividade, como: Exigir atestados com características irrelevantes; Exigir comprovação desproporcional ao objeto; Limitar a aceitação de documentos com critérios subjetivos.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19438 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19441	Todos os editais realizados pelo Município no ano de referência, ao estipular requisitos de habilitação econômico-financeira, apresentam estudo ou justificativa formal que demonstrem sua pertinência e proporcionalidade em relação ao objeto a ser contratado?	Em todos os editais que exigem habilitação econômico-financeira, devem constar estudos ou justificativas formais que: 1. Demonstrem a necessidade da exigência (ex: risco de inadimplemento, complexidade do objeto, alto valor envolvido); 2. Justifiquem a proporcionalidade dos parâmetros adotados;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19438 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19442	Todos os editais realizados pelo Município no ano de referência definem de forma clara, objetiva e detalhada o critério de julgamento a ser utilizado (menor preço, melhor técnica) e quando aplicável (técnica e preço), os fatores e pesos de pontuação?	Em todos os editais publicados no ano de referência deve constar: 1. A indicação expressa do critério de julgamento, como: Menor preço (global, por item ou por lote); Maior desconto; Melhor técnica (excepcional); Técnica e preço (com peso definido); Maior retorno econômico (em casos específicos); 2. Quando utilizado "técnica e preço", o edital devem apresentar: Fatores de avaliação técnica (ex: qualificação da equipe, metodologia, portfólio); Pesos atribuídos a cada fator; Fórmula matemática ou matriz de pontuação;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19438 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q03. Regularidade do Edital e Definição das Cláusulas Contratuais	IV06. Elaboração e Padronização dos Editais de Licitação	19443	Todos os editais realizados pelo Município no ano de referência dispõem sobre a possibilidade ou não de subcontratação e, quando permitida, estabelecem os limites, as condições, a necessidade de autorização e a manutenção da responsabilidade da contratada principal?	Em todos os editais de licitação publicados no ano de referência, deve constar uma seção específica sobre subcontratação, que indique expressamente se é permitida ou vedada a subcontratação; Quando permitida, o edital deve definir: Quais parcelas do objeto podem ser subcontratadas (ex: percentual máximo, atividades acessórias, serviços auxiliares); A necessidade de autorização prévia da Administração; A manutenção da responsabilidade integral da contratada principal, inclusive perante terceiros e o contrato; As condições para substituição do subcontratado, se necessário.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19438 == "SIM")	NÃO	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19473	O Município elaborou Termo de Referência ou Projeto Básico para todas as contratações diretas realizadas no ano de referência, ou apresentou justificativa formal nos casos em que esses documentos foram considerados desnecessários?	<p>Para todas as contratações diretas (dispensa ou inexigibilidade) realizadas no exercício deve haver Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB), contendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descrição do objeto da contratação;</li> <li>- Justificativa da necessidade;</li> <li>- Quantitativos e estimativa de preços;</li> <li>- Prazos de entrega e execução;</li> <li>- Condições de pagamento e critérios de aceitação do objeto.</li> </ul> <p>OU, nos casos em que não houve TR/PB, devem haver: Justificativa técnica formal (documento autuado no processo), elaborada por servidor competente, explicando por que o objeto não exige TR/PB (ex: aquisição de item padronizado com especificação exata já prevista em outro normativo; situação emergencial com instrução simplificada, etc.);</p>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19474	Anexe o TR ou a justificativa formal (em caso de desnecessidade) referente ao último processo de contratação direta realizada pelo Município no ano de referência.	-	ANEXO	NÃO	(19473 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19475	O Município realizou ampla pesquisa de preços para todas as contratações diretas realizadas no ano de referência, priorizando a consulta a bancos de preços e referências de órgãos e entidades da Administração Pública?	<p>Em todos os processos de contratação direta realizados pelo Município no ano de referência deve ter sido elaborada uma pesquisa de preços, priorizando a consulta a fontes públicas como: Painel de Preços do Governo Federal; Catálogo de Materiais e Serviços; Contratos administrativos de outros entes (prefeituras, estados, ministérios); Base de dados interna de contratações anteriores com objetos similares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Deve ser apresentado relatório de consolidação dos preços coletados, com memórias de cálculo claras e com justificativa da escolha do preço estimado (ex: média, menor valor, mediana).</li> <li>- Caso não tenha sido possível usar fontes públicas deve haver justificativa formal documentada (ex: objeto muito específico, desatualização das bases públicas, etc.).</li> </ul>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19476	Anexe planilha/relatório de pesquisa de preços com os registros das fontes utilizadas e as respectivas datas de coleta referente à última contratação direta realizada pelo Município no ano de referência.	-	ANEXO	NÃO	(19475 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19481	Todos os processos de contratação direta realizados no ano de referência são elaborados contemplando exigências mínimas de habilitação jurídica e de regularidade fiscal do contratado?	<p>Para todos os processos de contratação direta realizados no exercício corrente o Município deve comprovar que juntou a documentação referente a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilitação jurídica (conforme o tipo de pessoa): Ato constitutivo/estatuto/contrato social e alterações vigentes ou consolidado (ou Requerimento de Empresário); Prova de eleição/nomeação dos administradores quando aplicável; Inscrição no CNPJ.</li> <li>2. Regularidade fiscal e trabalhista: Fazenda Federal (inclui Dívida Ativa da União); Fazenda Estadual (quando pertinente ao objeto/local); Fazenda Municipal; FGTS (CRF); INSS (CND/CPEND); CNDT (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas).</li> </ol>	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19482	Todas as contratações realizadas no ano de referência por inexigibilidade de licitação com fundamento em fornecedor exclusivo tiveram a condição de exclusividade comprovada por meio de documentos de habilitação e diligências da Administração?	O Município deve comprovar a exclusividade por meio de: Documento emitido por entidade de classe, distribuidor autorizado, fabricante ou sindicato representativo do setor; A declaração deve ser atualizada e idônea, demonstrando que somente aquele fornecedor pode atender ao objeto; Em casos de tecnologia específica, laudos ou pareceres técnicos podem reforçar a exclusividade. Deve haver a habilitação jurídica e regularidade fiscal do fornecedor; Deve haver Diligências da Administração: Análise crítica da documentação apresentada (não apenas aceitação automática da declaração); Pesquisa de mercado para verificar se não há outros fornecedores possíveis; Relatório ou despacho fundamentado que reconheça a condição de exclusividade.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19483	Anexe documentação que comprove a condição de exclusividade referente ao último processo de contratação por inexigibilidade de licitação com fundamento em fornecedor exclusivo (Declaração de exclusividade; Pesquisa de mercado/documentos comparativos; Relatório ou despacho da área requisitante)	-	ANEXO	NÃO	(19482 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19484	Todas as contratações de serviços técnicos especializados realizadas por inexigibilidade de licitação no ano de referência tiveram a qualificação técnica demonstrada com documentos que comprovem a relação específica da notória especialização com o objeto e objetivos da contratação?	Deve haver a comprovação de que o objeto da contratação se enquadra entre os serviços técnicos especializados listados, como: estudos técnicos, pareceres, auditorias, consultorias, fiscalização de obras, advocacia, tecnologia da informação etc. Deve haver a comprovação de que a contratação tem natureza singular, justificando inviabilidade de competição. Deve haver a Qualificação técnica do contratado ( Documentos apresentados comprovam a notória especialização, como: Currículos de profissionais-chave; Publicações, trabalhos técnicos, prêmios ou títulos reconhecidos; Experiência comprovada em objetos similares de relevância; Certificados de capacitação e registros em entidades de classe.) A documentação deve demonstrar a relação direta entre a expertise apresentada e os objetivos da contratação; Deve haver justificativa formal da Administração explicando por que aquele contratado é o mais adequado.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19485	Anexe documentação que comprove a relação específica da notória especialização com o objeto e objetivos da contratação referente à última contratação de serviços técnicos especializados realizadas por inexigibilidade de licitação.	-	ANEXO	NÃO	(19484 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19486	Todas as contratações diretas por inexigibilidade de licitação realizadas no ano de referência têm a inviabilidade de competição claramente demonstrada, documentada e evidente?	Todos os processos de inexigibilidade devem conter: 1. Justificativa formal e detalhada da inviabilidade de competição, assinada pela autoridade competente explicando por que não há possibilidade de disputa e fundamentada na hipótese legal; 2. Documentos comprobatórios, como: Declaração de exclusividade; Documentos de notória especialização; Certidões, pareceres ou registros técnicos que comprovem singularidade. 3. Análise crítica da Administração: Relatório ou despacho interno avaliando os documentos apresentados; Diligências de mercado quando cabíveis (para confirmar ausência de concorrentes).	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19487	Anexe documentação referente ao último processo de contratação direta por inexigibilidade que comprove a inviabilidade de competição (Justificativa escrita da inexigibilidade; Declarações ou certificados; entre outros)	-	ANEXO	NÃO	(19486 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19489	O Município realizou a contratação por dispensa por emergência no ano de referência?	-	SIM/NÃO (COMBO BOX)	NÃO	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19490	Todas as contratações diretas por dispensa de licitação em razão de emergência realizadas pelo Município no ano de referência ocorreram apenas em situações imprevisíveis e urgentes, devidamente justificadas, em que não foi possível prever a necessidade durante o exercício?	O Município deve comprovar a caracterização da emergência por meio de documento formal que descreva a situação emergencial ou calamitosa, demonstrando que a situação era imprevisível e urgente e não resultado de ausência de planejamento. A justificativa da contratação direta deve incluir risco à continuidade do serviço público ou prejuízo imediato à coletividade; impossibilidade de aguardar o prazo normal de uma licitação; compatibilidade entre o objeto contratado e a situação emergencial. A contratação deve ser restrita ao que era indispensável para sanar a emergência.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19489 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19491	Anexe documentação referente a última contratação por dispensa de licitação em razão de emergência realizada pelo Município no ano de referência (Justificativa formal da dispensa; Relatório ou despacho caracterizando a emergência; entre outros)	-	ANEXO	NÃO	(19490 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19494	O Município realizou credenciamento no ano de referência?	-	SIM/NÃO (COMBO BOX)	NÃO	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19495	Todos os credenciamentos realizados pelo Município no exercício corrente somente foram utilizados em hipóteses que objetivo é contratar múltiplos fornecedores, em cenários em que a demanda é superior à oferta, de modo a garantir que seja realizado observando as hipóteses legais?	Todos os credenciamentos realizados pelo Município no exercício corrente devem ter sido utilizados exclusivamente em situações que exigiam múltiplos fornecedores ou rede de prestadores; Deve ser publicado edital/aviso de chamamento com regras objetivas de participação; Devem haver critérios de habilitação claros e objetivos (jurídica, fiscal, técnica, trabalhista); condições padronizadas de fornecimento/atendimento; e preços definidos ou referenciais estabelecidos previamente. A Administração deve manter lista atualizada de credenciados.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	(19494 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV08. Contratações diretas	19496	Anexe o edital ou chamamento público referente ao último credenciamento realizado pelo Município no exercício corrente.	-	ANEXO	NÃO	(19495 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV10. Controle de Execução Contratual	19522	Para todas as contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o Município exige da contratada, antes do início da execução, a apresentação formal de um Plano de Trabalho ou equivalente, contendo metodologia, alocação de recursos e cronograma de atividades?	O edital, termo de referência ou contrato deve prever que a contratada apresente o Plano de Trabalho antes do início da execução. O Plano de trabalho deve conter: Metodologia de execução do serviço; Alocação de recursos humanos (quantidade, funções, turnos, escalas); Recursos materiais e equipamentos a serem utilizados; Cronograma de atividades, com etapas e periodicidade; Responsável técnico designado pela contratada. A Administração deve fazer a análise e a validação do plano por meio da unidade requisitante ou pelo fiscal do contrato; O Plano deve ser aprovado e juntado ao processo do contrato; O Plano deve ser utilizado como referência para fiscalização, glosas e aplicação de sanções.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV10. Controle de Execução Contratual	19523	Anexe o Plano de Trabalho da última contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra realizada pelo Município.	-	ANEXO	NÃO	(19522 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-

Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV10. Controle de Execução Contratual	19524	Para todos os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal do contrato verifica mensalmente o cumprimento pela contratada, das obrigações trabalhistas e previdenciárias pela contratada em relação aos funcionários alocados?	O Município deve comprovar que o fiscal do contrato realiza mensalmente, para todos os contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, a análise da seguinte documentação, juntada ao processo administrativo do contrato: a) Registro de ponto (controle de frequência dos empregados alocados); b) Recibo de pagamento de salários e adicionais (horas extras, adicional noturno, insalubridade, periculosidade, RSR e 13º salário); c) Comprovante de depósito do FGTS de cada empregado; d) Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional; e) Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção contratual; f) Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, conforme previsto em norma coletiva.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV10. Controle de Execução Contratual	19525	Para todos os contratos realizados pelo Município, os pagamentos à contratada são condicionados à prévia verificação e ateste formal pelo fiscal do contrato quanto ao efetivo cumprimento das obrigações (entrega dos bens, execução dos serviços, alcance de metas), incluindo a avaliação da qualidade conforme especificações contratuais?	O pagamento de todos os contratos só devem ser processados após o ateste assinado pelo fiscal. O ateste deve afirmar: Que os bens foram entregues conforme especificações técnicas; Que os serviços foram executados no prazo e com qualidade; Que, quando aplicável, as metas foram atingidas. O ateste deve constar no processo contratual, junto às notas fiscais e relatórios de medição.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q04. Execução e fiscalização das contratações públicas	IV10. Controle de Execução Contratual	19529	O Município realiza o acompanhamento de todos os contratos para garantir que a contratada mantém, durante a execução, as condições de habilitação exigidas na licitação?	O Município deve comprovar que: 1. Há procedimento formal: Norma, fluxo ou manual definindo a obrigatoriedade da verificação. Há fiscal ou gestor designado responsável por essa checagem. 2. As condições mínimas de habilitação devem ser conferidas periodicamente: Regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal); Regularidade previdenciária (INSS); Regularidade trabalhista (CNDT); Regularidade do FGTS; Manutenção da qualificação técnica, quando aplicável. 3. Devem ser realizadas verificações e registradas nos processos contratuais: Certidões atualizadas anexadas; Relatórios/checklists assinados pelo fiscal ou gestor.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12. Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19565	Todos os agentes de contratação, pregoeiros e servidores responsáveis pelas compras e licitações receberam capacitações específicas sobre contratações públicas, no ano de referência?	Todos os agentes de contratação, pregoeiros e servidores responsáveis pelas compras devem ter recebido treinamentos sobre o tema no exercício de referência; Deve haver participação registrada em cursos sobre: Lei 14.133/2021, pregão, sistemas eletrônicos, julgamento de propostas, habilitação, etc.;	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12. Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19566	Anexe os certificados de participação dos agentes de contratação, pregoeiros e servidores responsáveis pelas compras e licitações que receberam capacitações.	-	ANEXO	NÃO	(19565 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	-
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12. Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19567	Todos servidores designados para gestão e fiscalização de contratos receberam capacitações referentes a sua atuação, no ano de referência?	Todos os fiscais e gestores designados devem ter recebido treinamentos sobre o tema no exercício de referência; Deve haver participação registrada em cursos sobre: fiscalização, acompanhamento de execução, controle de vigência, sanções, elaboração de relatórios; entre outros.	SIM/NÃO (COMBO BOX)	SIM	-	-	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração
Q05. Gestão de recursos humanos e tecnológicos nas contratações públicas	IV12. Capacitação dos profissionais que atuam nas contratações públicas	19568	Anexe os certificados de participação dos fiscais e gestores designados que receberam capacitações.	-	ANEXO	NÃO	(19567 == "SIM")	NÃO SE APLICA	Servidor(a) responsável pelo setor de compras/licitações	Gestor(a) municipal da área de administração