



**DISPENSA DE LICITAÇÃO - ARTIGO 24, X – ALUGUEL**

<b>Processo:</b>	
<b>Secretaria:</b>	
<b>Proprietário/Empresa:</b>	
<b>CPF/CNPJ:</b>	
<b>Objeto:</b>	
<b>LISTA DE VERIFICAÇÕES</b>	<b>FLS.</b>
<b>Justificativa</b> - deverá ser elaborada pela <b>Secretaria Requisitante</b> , a qual identificará a necessidade administrativa e apresentará as razões de interesse público que justificam a locação e/ou a compra do imóvel, apontando explicitamente a finalidade pública a ser alcançada.	
<b>Termo de Referência.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se no <b>Termo de Referência</b> consta de forma clara, concisa e objetiva: <u>a necessidade de órgão, o objeto a ser contratado, os deveres do contratado e do contratante, os procedimentos de fiscalização e o gerenciamento do contrato, o prazo de vigência, a garantia contratual</u> (se for o caso) entre outros que julgar necessário;</li><li>• Verificar se o <b>Termo de Referência</b> está devidamente assinado pelo responsável que o elaborou;</li><li>• O Termo de Referência foi aprovado motivadamente pelo Ordenador de Despesa? (Art. 7º, § 1º da Lei nº 8.666/93).</li></ul>	
<b>Requisição de Serviços/Compras.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar se na <b>Requisição de Serviços/Compras</b> consta a <b>Justificativa da necessidade</b> da contratação;</li><li>• Verificar se foi informada a <b>dotação orçamentária</b> na requisição, e se a <b>fonte do recurso (vinculo)</b> está correta;</li><li>• Se a <b>verba for oriunda de Convênio</b>, deverá ser anexado no processo cópia do <b>Termo de Convênio</b> e cópia da <b>publicação</b> (para verificação, <u>se o mesmo contempla o objeto e se o convênio está válido</u>);</li><li>• Verificar se na <b>Requisição de Serviços/Compras</b> consta a assinatura do <b>Ordenador de Despesas</b> da Secretaria requisitante autorizando a despesa e</li></ul>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT

os demais procedimentos.	
<b>Autorização do Ordenador de Despesas para a contratação</b> *Obs: O ordenador de despesa autorizará a contratação direta, qualquer que seja o seu valor.	
Manifestação da COPEA? (Art. 4º, inciso I, do Decreto Municipal nº 129/2011). Valor da avaliação da COPEA: R\$ _____	
<b>Documentos Obrigatórios do Proprietário:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato social (contrato original ou ultima alteração consolidada), se o proprietário for pessoa jurídica;</li><li>• Cópia do CNPJ ou CPF, impresso através do site da Receita Federal;</li><li>• Cópia da cédula de identidade do proprietário do imóvel, pessoa física ou jurídica, sendo pessoa jurídica será a do representante legal (administrador), caso haja procurador, e os documentos sejam assinados por esse, deverá ser enviado os documentos de identidade do mesmo, bem como, cópia da procuração, devendo ser observado à validade da mesma;</li><li>• Entre outros que julgar necessário.</li></ul>	
<b>Indicação da Dotação Orçamentária pela qual correrá a despesa</b> *Obs: A Secretaria requisitante indicará a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa, com discriminação da respectiva classificação funcional programática e categoria econômica.	
O processo deverá ser aprovado pelo <b>CECOF</b> . *Obs: Quando a aprovação do CECOF for “ad referendum”, os processos deverão constar na pauta da próxima reunião ordinária do Comitê, conforme determina o art. 26, § único do Decreto Municipal nº 08/2015.	
Deverão ser verificados na <b>NOTA DE RESERVA</b> os seguintes itens, tomando-se como base os dados constantes na Requisição de Serviço/Compras: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se a Nota de Reserva está no <b>valor total previsto</b> para a contratação;</li><li>• Se a Nota de Reserva é do <b>Exercício Financeiro do corrente ano</b>;</li><li>• Se na Nota de Reserva consta a <b>Dotação Orçamentária correta</b>;</li><li>• Se a <b>Fonte de Recursos</b> está correta na Nota de Reserva.</li></ul> *Obs: No caso da Nota de Reserva não estar com data do corrente ano, o processo deverá ser encaminhado para que a Gerência de Orçamento - SEMFI emita nova	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT

<p>Nota de Reserva.</p> <p>*Obs: A nota de reserva será <b>valor total previsto</b> para a locação e/ou a compra do imóvel, e em alguns casos poderá ser referente ao exercício financeiro vigente.</p>	
<p>Deverão ser verificados no <b>Ato de Dispensa de Licitação</b> os seguintes itens:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>O nome do Secretário da pasta;</li><li>Se a contratação está enquadrada no artigo correto;</li><li>Se o objeto da contratação foi descrito corretamente;</li><li>Se o valor foi descrito corretamente, bem como seu valor por extenso;</li><li>Se a dotação foi descrita corretamente;</li><li>Tem que observar a data do Ato de Dispensa (art. 26, Lei nº 8.666/93);</li><li>Se o Ato de Dispensa foi assinado.</li></ol> <p>*Obs: O ordenador de despesa tem que assinar o Ato de Dispensa no prazo de 03 (três) dias e publicar na imprensa oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, para a eficácia do ato.</p>	
<p><b>Minuta de Contrato (se houver)</b> – conforme o artigo 55 da Lei nº 8.666/93 deverão ser verificados os seguintes itens:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>O número do processo que originou a <u>dispensa</u>?</li><li>O ato que autorizou a sua lavratura?</li><li>A indicação dos nomes das partes e de seus representantes?</li><li>O objeto da contratação e seus elementos característicos?</li><li>O valor do contrato?</li><li>O regime de execução ou a forma de fornecimento?</li><li>As condições de pagamento?</li><li>O prazo de VIGÊNCIA do contrato e a previsão de reajustamento dos valores quando ultrapassar 12 (doze) meses?</li><li>Os recursos orçamentários necessários para a locação e/ou a compra do imóvel, com a especificação da respectiva dotação?</li><li>As responsabilidades das partes?</li><li>Sanções Administrativas?</li><li>Os valores das multas (é recomendável haver um percentual sobre a parcela inadimplida)?</li><li>As penalidades cabíveis, de acordo com a gravidade das faltas cometidas, garantida a prévia defesa?</li></ul>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Rescisão contratual e os direitos da Administração havendo a rescisão?</li><li>• Acompanhamento, fiscalização e execução do contrato?</li><li>• Alterações Contratuais?</li><li>• Representante da contratada?</li><li>• A legislação aplicável à sua execução e aos casos omissos?</li><li>• Publicação do extrato do contrato?</li><li>• Como foro competente para dirimir qualquer questão contratual?</li></ul>	
<p><b>Parecer da Procuradoria Geral</b> – O parecer deverá ser referente à <b>Legalidade</b> e <b>Possibilidade</b> da locação e/ou a compra do imóvel por dispensa da licitação, bem como da <b>minuta de contrato</b> (se for o caso). (art. 38, inciso VI da Lei nº 8.666/93).</p> <p>*Obs: a análise da minuta do contrato poderá ser realizada concomitantemente, com a análise do ato de dispensa, devendo ser observado se no parecer aborda as duas situações.</p>	
<p><b>Contrato (se houver).</b></p> <p>*Obs: Verificar todos os itens que foram averiguados na minuta de contrato e se houve alguma alteração a pedido da Procuradoria Geral - PROGER.</p>	
<p><b>Autorização de Empenho.</b></p> <p>*Obs: Quem autoriza o empenho é o Ordenador de Despesa da Secretaria Requisitante.</p> <p>*Obs: Se houver mais de um Ordenador de Despesa, todos terão que autorizar o empenho.</p>	
<p><b>Publicação do extrato do Ato de Dispensa e do Contrato</b></p> <p>O órgão interessado providenciará a publicação do extrato contratual no Diário Oficial como condição indispensável para que o negócio jurídico produza efeito. À Administração Pública não poderá exigir o cumprimento de qualquer obrigação contratual antes da publicação.</p> <p>*Obs: Verificar todos os itens que foram verificados no Ato de Dispensa.</p>	
<p><b>Emissão da Ordem de Serviço</b></p>	
<p><b>Execução Contratual</b></p> <p>*Obs: O Gestor e o Fiscal do Contrato fiscalizarão a execução do contrato, com vistas a garantir a fiel observância do instrumento contratual, conforme o Decreto Municipal nº 014/2014.</p>	
<p>➤ <b>Certidões de Regularidade Fiscal:</b></p> <p>*Obs: Se o locador for <b>PESSOA FÍSICA</b> deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal perante a</p>	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
**Secretaria Municipal de Controle e Transparência - SEMCONT**

receita federal, receita estadual e do município sede e de Cariacica. Se o locador for **PESSOA JURÍDICA** deverá apresentar as certidões de regularidade fiscal perante a receita federal, receita estadual, município sede e de Cariacica, FGTS, débitos trabalhistas e falência e concordata.

Tributos Federais e Dívida Ativa da União (Receita Federal):	Fls.	Validade:
Estadual:	Fls.	Validade:
Município da Sede:	Fls.	Validade:
Município Cariacica:	Fls.	Validade:
FGTS:	Fls.	Validade:
Débitos Trabalhistas:	Fls.	Validade:
Falência e Concordata:	Fls.	Validade:

**\*IMPORTANTE:**

- ✓ **OS DEMAIS PROCEDIMENTOS DEVERÃO SEGUIR OS TRÂMITES CONSTANTES NOS FLUXOS PROCESSUAIS.**