|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fase Preparatória – Licitação**  **Lista de Conferência para Instrução do Processo** | | | |
| Aviso estrutura de tópicos É recomendável a utilização desta lista de conferência em conjunto com o [Manual de Fase Preparatória](https://www.pge.pa.gov.br/publicacoes/minutas-checklists) e seus anexos. | | | |
| 1. **Formalização da Demanda** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Art. 72, I, da Lei nº 14.133/2021  Arts. 3º, I; e 4º, I, do Decreto Estadual nº 2.939/2023 | * 1. Utilizar a minuta padrão da PGE.   A minuta padrão deve ser utilizada sempre que possível.  A adaptação é possível, desde que as alterações sejam claramente identificadas para a conferência. | Sim  Sim, com adaptações  Não |  |
| * 1. Expor a necessidade da administração e motivar a aquisição de bem ou prestação de serviço.   A unidade interessada no bem ou prestação de serviço deve elaborar memorando que indique o problema a ser solucionado pela contratação. Exemplo: uma licitação de compra de veículos deve iniciar por meio da caracterização da necessidade de transporte do órgão.  O documento de formalização da demanda deve indicar a quantidade estimada do bem ou serviço solicitado.  É recomendável indicar e justificar o prazo para que o processo de contratação termine. | Sim  Não |  |
| 1. **Estudo Técnico Preliminar** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Art. 6º, XX; 18, I, e §§1º a 3º; 44; e 72, I, da Lei nº 14.133/2021  Art. 3º, II; e 4º, I, e §1º do Decreto Estadual nº 2.939/2023 | * 1. Utilizar a minuta padrão da PGE   A minuta padrão deve ser utilizada para bem ou serviço comum de natureza não continuada.  A adaptação é possível, desde que as alterações sejam claramente identificadas para a conferência. | Sim  Sim, com adaptações  Não |  |
| * 1. Descrever a necessidade da administração.   A unidade interessada no bem ou prestação de serviço deve indicar o problema que precisa ser solucionado pela contratação.  É possível apenas repetir o que foi informado no documento de formalização da demanda. Se houver alteração entre o documento de formalização da demanda, é recomendável explicar o motivo da alteração. | Sim  Não |  |
| * 1. Descrever os requisitos da contratação.   Os requisitos da contratação são descritos a partir das respostas às seguintes perguntas: [**a**] qual o tipo do objeto? [**b**] o objeto é de natureza continuada? [**c**] qual a vigência pretendida para o contrato? [**d**] o contrato pode ser prorrogado? [**e**] há transição com contratação anterior? [**f**] qual o padrão mínimo de qualidade do item a ser contratado? [**g**] há critério de sustentabilidade? Qual? [**h**] há necessidade treinamento para a execução do contrato? | Sim  Não |  |
| * 1. Realizar o levantamento de mercado.   O levantamento de mercado é a pesquisa sobre as possíveis soluções à disposição para atender ao problema da administração.  É necessário registrar: [**a**] qual a fonte pesquisada para encontrar a solução? [**b**] qual a justificativa técnica e econômica para uma determinada solução? [**c**] o mercado tem um número restrito de fornecedores?  O órgão pode realizar pesquisa sobre a existência de atas de registro de preços compatíveis com a demanda. Caso seja identificada ata com objeto adequado, devem ser preenchidos os itens 1, 2, 3, 4, 5 e 6 deste documento e a Lista de Conferência “Adesão à Ata de Registro de Preços – ‘Carona’”. | Sim  Não |  |
| **Caso seja possível tanto comprar quanto locar um bem:**  2.4.1. Avaliar os custos e os benefícios de comprar ou locar o bem, indicando qual a opção é mais vantajosa. | Não é o caso  Sim  Não |  |
| * 1. Descrever a solução.   É necessário informar o objeto do contrato, o prazo de garantia contratual e se há necessidade de assistência técnica e manutenção. | Sim  Não |  |
| * 1. Justificar o parcelamento da solução.   A regra é a divisão do objeto da licitação no máximo de itens possível. O agrupamento de itens deve ser justificado. | Sim  Não |  |
| * 1. Identificar contratações correlatadas ou interdependentes.   A contratação correlata é aquela que guarda relação com outra. Exemplo: uma compra de mobiliário é correlata à contratação dos computadores, se ambos irão equipar um mesmo espaço físico.  A contratação interdependente é aquela que é necessária ao sucesso de uma outra. Exemplo: a contratação de manutenção de veículo é interdependente à contratação da compra do veículo. | Sim  Não |  |
| * 1. Verificar o alinhamento da contratação com o plano de contratações anual.   É preciso verificar se a contratação estava prevista no plano de contratações anual do órgão. A ausência de previsão deve ser justificada. | Não há plano no órgão  Sim, está alinhado  Não está alinhado, mas está justificado  Não |  |
| * 1. Identificar os resultados pretendidos com a contratação.   É preciso listar quais os resultados pretendidos com a contratação. A contratação deve corresponder, de forma direta ou indireta, às atribuições do órgão. | Sim  Não |  |
| * 1. Identificar providências pendentes.   É preciso listar quais providências devem ser adotadas para a contratação. Exemplo: se é contratado um equipamento que exige treinamento, é preciso identificar como esse treinamento será realizado. | Sim  Não |  |
| * 1. Identificar impactos ambientais e medidas de mitigação. | Sim  Não |  |
| * 1. Concluir pela viabilidade ou não da contratação.   O estudo técnico preliminar deve concluir pela viabilidade ou não da contratação. Caso não haja viabilidade da contratação, o processo de contratação está encerrado. | Sim  Não |  |
| 1. **Análise de Riscos** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Arts. 18, X; e 72, I, da Lei nº 14.133/2021  Art. 3º, III; e 4º, II, e §1º do Decreto Estadual nº 2.939/2023 | * 1. Utilizar a minuta padrão da PGE   A minuta padrão deve ser utilizada sempre que possível.  A adaptação é possível, desde que as alterações sejam claramente identificadas para a conferência. | Sim  Sim, com adaptações  Não |  |
| * 1. Identificar os riscos envolvidos na licitação e na contratação.   O risco é um evento futuro e incerto que pode impedir ou atrapalhar o sucesso da licitação ou da contratação | Sim  Não |  |
| * 1. Definir a probabilidade de cada risco acontecer. | Sim  Não |  |
| * 1. Definir qual o impacto de cada risco. | Sim  Não |  |
| * 1. Descrever qual o dano decorrente da ocorrência de cada risco. | Sim  Não |  |
| * 1. Identificar ações preventivas e contingenciais e identificar os seus responsáveis.   A ação preventiva é a que diminui a probabilidade do risco. A ação contingencial é a que diminui o impacto do risco. | Sim  Não |  |
| 1. **Especificação do Objeto** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Arts. 6º, XXIII; 18, II, e §3º; 40, §1º; e 72, I, da Lei nº 14.133/2021  Art. 3º, IV; e 4º, I, e §1º do Decreto Estadual nº 2.939/2023 | **Caso o objeto seja bem ou serviço:**  A especificação do bem ou serviço é feita por meio da elaboração do Termo de Referência.   * 1. Utilizar a minuta padrão da PGE de Termo de Referência.   A minuta padrão deve ser utilizada para bem ou serviço comum de natureza não continuada.  A adaptação é possível, desde que as alterações sejam claramente identificadas para a conferência.   * + 1. Descrever o objeto.   É a descrição detalhada dos bens ou serviços a serem contratados.   * + 1. Dividir o objeto em itens ou lotes.   O Termo de Referência deve definir se o objeto da licitação será dividido por itens ou agrupado em lotes. A decisão deve buscar obter o maior número de ofertas e a contratação de várias empresas.  A divisão em itens é a regra. O agrupamento em lotes deve ser sempre justificado. Esta decisão é fundamentada no Estudo Técnico Preliminar.   * + 1. Definir a natureza do objeto.   É necessário definir se o bem ou serviço é comum ou especial.  O bem ou serviço comum é aquele que tem a descrição padronizada e disponível no mercado.   * + 1. Definir os requisitos de qualidade.   É possível exigir requisitos de qualidade, rendimento, segurança e durabilidade do bem ou serviço. Esta exigência deve ser justificada.   * + 1. Definir se o produto necessita de garantia e assistência técnica.     2. Definir o prazo do contrato.   O prazo do contrato deve ser o necessário à sua execução.   * + 1. Definir a forma de pagamento.   A forma de pagamento inclui o prazo, momento, documentos necessários e condições de reajuste, repactuação e reequilíbrio.   * + 1. Definir a garantia do contrato.   A garantia do contrato é um percentual do valor do contrato que servirá de “caução” para assegurar a prestação do serviço ou fornecimento do produto. O contratado pode optar por uma das seguintes modalidades: [**a**] caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; [**b**] seguro-garantia; [**c**] fiança bancária; ou [**d**] título de capitalização.   * + 1. Descrever a solução.   A solução foi prevista no Estudo Técnico Preliminar e consiste na descrição de todos os bens e serviços necessários para a administração pública resolver o problema (demanda) que gerou a contratação.   * + 1. Descrever os requisitos da contratação.   Os requisitos da contratação são descritos a partir das respostas às seguintes perguntas: [**a**] qual o tipo do objeto? [**b**] o objeto é de natureza continuada? [**c**] qual a vigência pretendida para o contrato? [**d**] o contrato pode ser prorrogado? [**e**] há transição com contratação anterior? [**f**] qual o padrão mínimo de qualidade do item a ser contratado? [**g**] há critério de sustentabilidade? Qual? [**h**] há necessidade treinamento para a execução do contrato?   * + 1. Descrever o modelo de execução da contratação.   É a descrição da dinâmica de execução do contrato com seus métodos e rotinas, tais como: [**a**] quando inicia a vigência? [**b**] haverá recebimento provisório ou apenas definitivo? [**c**] quando, como e onde os bens serem entregues ou os serviços serão prestados? [**d**] em caso de serviços, qual o regime de execução?   * + 1. Definir forma e critérios de seleção.   O Termo de Referência deve prever os critérios e regras da fase competitiva da licitação, as quais servirão de base para a elaboração do edital e do contrato.  O Termo de Referência deve indicar a modalidade licitatória escolhida para a contratação (pregão, por exemplo) ou informar se será contratação direta por dispensa ou inexigibilidade.  O Termo de Referência deve definir o critério de qualificação técnica.  O Termo de Referência pode identificar os critérios de habilitação jurídica e regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira ou deixar esta definição para o edital.  O critério de julgamento é aquele utilizado para selecionar a proposta mais vantajosa. O critério de julgamento será o menor preço ou maior desconto.  O critério de aceitabilidade dos preços é o valor máximo para a contratação, seja em valor global ou valor unitário de cada item. Caso o licitante apresente proposta em desconformidade com o valor máximo aceitável, ele será desclassificado.  O critério de aceitabilidade pode ser sigiloso, se a administração pública justificar que essa medida será favorável à obtenção de proposta mais vantajosa.  O valor estimado a ser indicado no Termo de Referência é o mesmo informado no estudo técnico preliminar.   * + 1. Definir a rubrica orçamentária.   A informação é provisória, sujeita à revisão por ocasião da emissão do atestado de disponibilidade orçamentária. | Não é bem ou serviço  Sim  Não |  |
| **Caso o objeto seja obra:**  A especificação de obra é feita por meio da elaboração de projeto básico. É possível também a especificação por projeto executivo, desde que a administração tenha os elementos técnicos necessários a detalhar os componentes do projeto básico.   * 1. Elaborar projeto básico.   O projeto básico é elaborado de acordo com o estudo técnico preliminar e deve atestar a viabilidade da obra ou serviço, avaliar o custo e definir método e prazo de execução. Seus elementos obrigatórios são: [**a**] levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida; [**b**] soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos; [**c**] identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; [**d**] informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução; [**e**] subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso; [**f**] orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, nos casos de empreitada por preço unitário, empreitada por preço global, empreitada integral, contratação por tarefa ou fornecimento e prestação de serviço associado. | É bem ou serviço comum  Sim  Não |  |
| **Em caso de contratação integrada:**  A especificação do objeto no caso de contratação integrada é feita por meio de anteprojeto.   * 1. Elaborar anteprojeto.   O anteprojeto é peça técnica com elementos suficientes para a elaboração do projeto básico. Seus elementos obrigatórios são: [**a**] demonstração e justificativa do programa de necessidades, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnico-econômico-social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionadas ao nível de serviço desejado; [**b**] condições de solidez, de segurança e de durabilidade; [**c**] prazo de entrega; [**d**] estética do projeto arquitetônico, traçado geométrico e/ou projeto da área de influência, quando cabível; [**e**] parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade; [**f**] proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia; [**g**] projetos anteriores ou estudos preliminares que embasaram a concepção proposta; [**h**] levantamento topográfico e cadastral; [**i**] pareceres de sondagem; [**j**] memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação. | Não é caso de contratação integrada  Sim  Não |  |
| 1. **Orçamento estimado** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Arts. 18, IV; 23 e 24 da Lei nº 14.133/2021  Decreto Estadual nº 2.734/2023  Art. 3º, V; e 4º, II, do Decreto Estadual nº 2.939/2023 | * 1. Utilizar a minuta padrão da PGE.   A minuta padrão deve ser utilizada sempre que possível.  A adaptação é possível, desde que as alterações sejam claramente identificadas para a conferência. | É obra ou serviço de engenharia (orçamento feito por tabela referencial)  Sim  Sim, com adaptações  Não |  |
| * 1. Descrever o objeto da pesquisa mercadológica.   O responsável da pesquisa mercadológica deve registrar a qual objeto a ela se refere. A descrição deve coincidir com o Termo de Referência. | É obra ou serviço de engenharia (orçamento feito por tabela referencial)  Sim  Não |  |
| * 1. Identificar as bases pesquisadas.   O responsável deve identificar qual a base pesquisada. É possível realizar a pesquisa com base em consulta: [**a**] ao Banco Referencial do Sistema de Materiais e Serviços (SIMAS); [**b**] ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP); [**c**] a contratações similares feitas pela Administração Pública, inclusive mediante sistema de registro de preços; [**d**] dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo Estadual e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo; [**e**] pesquisa direta mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 meses de antecedência da data de divulgação do edital; [**f**] pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.  As cotações devem se referir a contratações realizadas em até 12 meses antes da pesquisa.  As cotações devem se referir a contratações em execução ou concluídas em até 12 meses antes da pesquisa, corrigidas monetariamente por índice oficiais.  Os preços de sistema de registro de preços também podem ser utilizados na cotação, desde que corrigidos monetariamente por índice oficial.  As cotações que se referem a notas fiscais, devem considerar as emitidas em até 12 meses antes da presente pesquisa.  As cotações de sítios especializados ou de domínio público devem se referir a preços registrados em até 6 meses antes da presente pesquisa e deve conter data e hora do acesso. Essa opção compreende tabela de referência aprovada pelo Poder Executivo estadual. | É obra ou serviço de engenharia (orçamento feito por tabela referencial)  Sim  Não |  |
| * 1. Registrar os preços identificados na busca. | É obra ou serviço de engenharia (orçamento feito por tabela referencial)  Sim  Não |  |
| * 1. Identificar a metodologia de cálculo do preço estimado.   As metodologias de cálculo aceitas são: [**a**] média; [**b**] mediana; e [**c**] menor valor. | É obra ou serviço de engenharia (orçamento feito por tabela referencial)  Sim  Não |  |
| * 1. Calcular o preço estimado. | É obra ou serviço de engenharia (orçamento feito por tabela referencial)  Sim  Não |  |
| * 1. Justificar a desconsideração de algum valor da série pesquisada.   É possível o descarte de preços identificados que sejam inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados. | É obra ou serviço de engenharia (orçamento feito por tabela referencial)  Não houve descarte de preço  Sim  Não |  |
| * 1. Justificar a realização de pesquisa direta com fornecedores.   A pesquisa direta junto à fornecedores é exceção à regra.  As consultas ao Sistema de Materiais e Serviços (SIMAS), ao Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e às contratações similares devem ser priorizadas. | É obra ou serviço de engenharia (orçamento feito por tabela referencial)  Não houve pesquisa direta junto a fornecedores  Sim  Não |  |
| 1. **Verificação de Disponibilidade Orçamentária** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Arts. 18, *caput*, da Lei nº 14.133/2021  Art. 3º, VI; e 4º, III, do Decreto Estadual nº 2.939/2023 | * 1. Utilizar a minuta padrão da PGE.   A minuta padrão sempre deve ser utilizada. | Sim  Não |  |
| * 1. Atestar disponibilidade orçamentária.   Indicar a rubrica orçamentária disponível para suportar a despesa, de acordo com o preço indicado no orçamento estimado. | Sim  Não |  |
| 1. **Elaboração do Edital** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Arts. 5°; 17, II; 18, V; e 25 da Lei nº 14.133/2021  Arts. 3º, VII; e 4º, II, e §1° do Decreto Estadual nº 2.939/2023  Art. 8°, II, do Decreto Estadual n° 2.940/2023 | * 1. Utilizar a minuta padrão da PGE   A minuta padrão deve ser utilizada para pregão, destinado a aquisição de bem ou serviço comum de natureza não continuada.  A adaptação é possível, desde que as alterações sejam claramente identificadas para a conferência. | Sim  Sim, com adaptações  Não |  |
| * 1. Minutar o edital de acordo com o termo de referência e demais documento do processo.   O edital é o ato administrativo que disciplina a licitação. É preciso que o edital contenha as regras de: [**a**] convocação da licitação; [**b**] julgamento; [**c**] habilitação; [**d**] recursos; e [**e**] penalidades da licitação.  O edital deve definir a modalidade de licitação adequada ao caso concreto. São modalidades de licitação: [**a**] pregão; [**b**] concorrência; [**c**] concurso; [**d**] leilão; [**e**] diálogo competitivo.  As regras de fiscalização e gestão do contrato, entrega do objeto e condições de pagamento devem constar do contrato e termo de referência. O contrato e o termo de referência são anexos obrigatórios do edital. | Sim  Não |  |
| * 1. Anexar termo de referência/projeto básico/projeto executivo ao edital.   É necessário conferir se o termo de referência não contém dados incompatíveis com o edital e o contrato. | Sim  Não |  |
| * 1. Identificar o agente de contratação.   O agente de contratação (e, se houver, a equipe de apoio) deve(m) ser previamente designado(s). O ato de designação deve ser juntado ao processo. | Sim  Não |  |
| 1. **Elaboração do Contrato** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Arts. 18, VI; e 25, §§1° e 3° da Lei nº 14.133/2021  Art. 3º, VIII; e 4º, II, do Decreto Estadual nº 2.939/2023 | * 1. Utilizar a minuta padrão da PGE.   A minuta padrão deve ser utilizada para bem ou serviço comum de natureza não continuada.  A adaptação para outros tipos de objeto é possível, desde que as alterações sejam claramente identificadas para a conferência. | Sim  Sim, com adaptações  Não |  |
| * 1. Minutar o contrato de acordo com o termo de referência.   O contrato é o documento que estabelece as regras de entrega do bem ou serviço e como se dará o seu pagamento em contrapartida.  É um anexo obrigatório do edital da licitação. | Sim  Não |  |
| * 1. Anexar minuta de contrato ao edital.   É necessário conferir se a minuta de contrato não contém dados incompatíveis com o edital e o termo de referência. | Sim  Não |  |
| 1. **Análise jurídica** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Art. 53 da Lei nº 14.133/2021  Arts. 3º, IX e §2°; e 4°, IV e §2°, do Decreto Estadual nº 2.939/2023 | * 1. Elaborar análise jurídica.   A análise jurídica [**a**] deve ser feita e aprovada de acordo com o Manual de Consultoria Jurídica da PGE; e [**b**] compreende o exame da íntegra do processo, apoiada por esta Lista de Conferência.  Devem ser objeto de detida análise jurídica: [**a**] os itens desta Lista de Conferência até o item 8.3 marcados como “não atendidos”; e [**b**] as adaptações à minuta padrão da PGE já identificadas por quem as fez.  A devolução do processo pela consultoria jurídica para a realização da ação pendente deve ser feita com a indicação clara da pendência. | Sim  Não |  |
| 1. **Autorização do Ordenador de Despesa** | | | |
| **LEGISLAÇÃO** | **AÇÃO** | **ATENDIDO?** | **SEQ.** |
| Art. 53, §3°, da Lei nº 14.133/2021  Arts. 3º, X; e 4°, V, do Decreto Estadual nº 2.939/2023 | * 1. Autorizar a publicação do edital. | Sim  Não |  |