



## CHECK LIST

**I – PREVISÃO LEGAL:** Art. 95, §2º da Lei 14.133/2021 (acompanhando as atualizações de valores) e Art. 74 do Decreto Municipal 5.018/2023;

**II – ESTRUTURA PROCESSUAL:** O procedimento deverá observar a seguinte estrutura processual:

PEQUENAS DESPESAS / SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO		
DOCUMENTO	SETOR RESPONSÁVEL	ATENDE AOS REQUISITOS?
1. Capa de identificação do Processo;	Setor de Compras	( )SIM ( )NÃO
2. Documento de formalização de demanda e Requisição;	Secretaria responsável pela demanda	( )SIM ( )NÃO
3. Estudo técnico preliminar (ETP), análise de riscos (AR), termo de referência (TR), projeto básico (PB) ou projeto executivo (PE); conforme o caso, nos termos da <i>Lei 14.133/21 e Decreto Municipal 5.018/23;</i>	Secretaria responsável pela demanda	( )SIM ( )NÃO
4. Estimativa de despesa efetivada por meio de pesquisa de preços e orçamentos alcançados;  <i>*art. 23 da Lei 14.133/21. *art. 60 à 63, Decreto 5.018/23.</i>	Secretaria responsável pela demanda	( )SIM ( )NÃO
5. Declaração de Responsabilidade pela pesquisa de Preços;	Secretaria responsável pela demanda	( )SIM ( )NÃO
6. Demonstração de Reserva Orçamentária prévia;	Setor de Contabilidade	( )SIM ( )NÃO
7. Planilha/Mapa comparativo de preços decorrentes dos orçamentos recebidos na ordem de classificação;  <i>*Informações já constantes na requisição de despesa.</i>	Secretaria responsável pela demanda	( )SIM ( )NÃO
8. Razão da escolha do contratado e Justificativa do Preço;	Secretaria responsável pela demanda	( )SIM ( )NÃO



**Município de Pitangueiras**  
Rua Dr. Euclides Zanini Caldas, 66  
CNPJ: 45.370.707/0001-28 - Fone: (16) 3952-9121  
CEP 14.750-000 – Pitangueiras - Estado de São Paulo

9. Comprovação de que o proponente à contratação preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária (CNPJ, Certidão Federal, Trabalhista, FGTS, Declaração Social);	<b>Secretaria responsável pela demanda</b>	( )SIM ( )NÃO
10. Parecer do Controle Interno;  <i>*Art. 5º, VI da Lei 3.554/18; *Art. 19, IV, Lei 14.133/21.</i>	<b>Unidade de Controle Interno</b>	( )SIM ( )NÃO
11. Autorização da autoridade competente;	<b>Gabinete do Prefeito</b>	( )SIM ( )NÃO
12. Nota de Empenho;	<b>Setor de Contabilidade</b>	( )SIM ( )NÃO
13. Publicação da Nota de Empenho no sítio eletrônico oficial;	<b>Setor de Contabilidade</b>	( )SIM ( )NÃO

*\*Os modelos de documentos úteis foram disponibilizados pela Unidade de Controle Interno do Município;*

*\*\* As despesas decorrentes de contratação direta até o limite do valor discriminado no art. 95, §2º da Lei 14.133/21, deverá ser encaminhado ao Chefe de Compras. Nos casos em que houver necessidade de formalização de instrumento contratual o processo será encaminhado à Divisão de Licitações e Contratos para providências de sua alçada. Nas despesas de pronto pagamento que tenham por objeto a prestação de serviços continuados ou a entrega fracionada de bens sempre haverá a formalização de instrumento contratual.*

*\*\*\* Se ater às normas específicas do Regime de Adiantamentos (Lei nº 2.093/10 e Decreto nº 4.275/20), para aquelas despesas que se enquadram e atendem aos requisitos dessa natureza;*

Pitangueiras, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Atesto que o processo foi instruído com os documentos indicados na presente lista de verificação, e foram autuados na ordem estabelecida acima.

**Conferência realizada por:**