



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

CHECK-LIST – INEXIGIBILIDADE

Informações preliminares:

- Contratação direta, mediante inexigibilidade, com fundamento nos incisos I a III do art. 25 da Lei nº 8.666/1993 e *caput*
- Serviços que não se enquadrem nos Incisos II e III do Art. 25 são enquadrados no Art. 25 *caput*. O Inciso I refere-se apenas a para aquisição de materiais e equipamentos
- A comprovação da necessidade do serviço ou produto ser exclusivo ou indispensável está embasado no Art. 13 w Art. 25 da lei 8666/93
- As autorizações da Autoridade competente está embasado no art. 38 da Lei 8666/93
- Todos os documentos que compõem o dossiê devem ser no original ou cópias autenticadas ou conferidas pelo servidor responsável pela recepção e verificação de sua autenticidade
- Se houver procuração, deverá ser específica e com firma reconhecida e juntamente com os documentos de identificação do procurador

	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	SIM	NÃO	OBS
1	PESSOA JURÍDICA			
1.1	CNPJ			
1.2	Ato Constitutivo (Contrato Social, Estatuto ou Declaração de Firma Individual)			
1.3	Comprovante de endereço da empresa			
1.4	Identidade e CPF do representante da empresa			
1.5	Comprovante de endereço do representante da empresa			
1.6	CND (certidão Negativa de débitos) perante à justiça do trabalho			
1.7	CND (certidão Negativa de Débitos) perante à Fazenda Federal			
1.8	CND (certidão Negativa de Débitos) perante à Fazenda Estadual			
1.9	CND (certidão Negativa de Débitos) perante à Fazenda Municipal da sede do Licitante			
1.10	CND FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF			
1.11	Registro ou inscrição na Entidade Profissional Competente, se for o caso			
1.12	Atestado de Capacidade técnica (Capacitação técnico-profissional, através de certidões ou atestados de serviços similares, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado)			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

1.12	Contrato de Exclusividade			
1.13	Proposta de preços e se possível com a indicação de data, horário e local onde será executado o serviço, instalações e aparelhamento e do pessoal técnico adequados			
1.14	Qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelo serviço, se for o caso			
2	PESSOA FÍSICA			
2.1	Identidade e CPF			
2.2	Comprovante de endereço			
2.3	CND (certidão Negativa de Débitos) perante à Fazenda Municipal da residência do licitante			
2.4	Atestado de Capacidade técnica (Capacitação técnico-profissional, através de certidões ou atestados de serviços similares, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado)			
2.5	Contrato de Exclusividade			
2.6	Proposta de preços e se possível com a indicação de data, horário e local onde será executado o serviços			
2.7	Capacitação técnico-profissional através de certidões e atestados de serviços similares, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado			
2.8	Comprovação através de documentos de bons desempenhos, com estudos, experiências, publicações, diplomas e certificados de cursos, referências profissionais, folders, fotos, notícias de internet, de forma que comprovem a fama, especialização e a notoriedade singular que o profissional irá executar o serviço			
3	DOCUMENTAÇÃO A SER PROVIDENCIADA PELA SECRETARIA DEMANDANTE			
3.1	Autorização da Autoridade competente para o trâmite do processo licitatório			
3.2	Autorização de trâmite pela Comissão de Deliberação e Análise da Prefeitura (Anexo I)			
3.3	Justificativa técnica da Autoridade Requisitante sobre a razão da escolha do fornecedor ou executante			
3.4	Averiguar a veracidade do atestado de exclusividade			
3.5	Justificativa do preço ou quantidade do objeto licitado, incluindo orçamentos comparativos, se for o caso			



PREFEITURA MUNICIPAL DE ALFENAS

3.6	Despacho da Secretaria de Fazenda e Suprimentos autorizando a abertura do processo Licitatório			
3.7	Despacho da Contabilidade informando a existência de Recursos orçamentários suficientes			
3.8	Projeto Básico com descrição clara do objeto e Termo de Referência Técnica			
3.9	Planilha de composição de Preços Globais			
3.10	Parecer de estudo técnico do Setor de Planejamento			
4	DOCUMENTOS A SEREM PROVIDENCIADOS PELO SETOR DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DE SUPRIMENTOS			
4.1	Conferência da documentação e devolução ao Setor Requisitante, caso a documentação esteja em desacordo com as normas e especificações do Processo Licitatório, dando suporte técnico, se necessário			
4.2	Montagem da pasta com numeração e autuação do processo			
4.3	Encaminhamento para parecer Jurídico à Procuradoria Administrativa			
4.4	Ratificação do processo			
4.5	Adjudicação e homologação			
4.6	Publicação no jornal específico			
4.7	Confecção da minuta contratual			
4.8	Lançamento no sistema Beta			
4.9	Colher as assinaturas			
4.10	Encaminhar cópia digitalizada aos setores de contabilidade e, controladoria			
4.11	Acompanhamento			
4.12	Arquivo			