MANUAL OPERACIONAL PARA CONTRATAÇÕES POR DISPENSA DE LICITAÇÃO DO COREM 2R

Procedimentos administrativos, matriz de competências e modelos institucionais

COREM 2R
RJ · MG · ES

CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA 2ª REGIÃO

Manual operacional para contratações por dispensa de licitação do COREM 2R

Procedimentos administrativos, matriz de competências e modelos institucionais

O presente Manual sistematiza os procedimentos de contratação por dispensa de licitação, da identificação da necessidade ao encerramento da execução. Sua aplicação assegura a identificação dos responsáveis, a motivação das decisões, a proporcionalidade da instrução e a preservação da memória administrativa do Conselho.

CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA - SEGUNDA REGIAO :29418027000180

Assinado de forma digital por CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA - SEGUNDA REGIAO :29418027000180
Dados: 2026.11.03 04:40:01 -03'00'

Primeira edição
Rio de Janeiro
2026

Sumário

Apresentação e finalidade 4
1. Fundamentação e princípios 5
2. Conceitos e hipóteses de dispensa 6
3. Enquadramento e limites da contratação 7
4. Formas de processamento e escolha do rito 8
5. Funções e segregação de responsabilidades 9
6. Planejamento e abertura do processo 10
7. Planejamento técnico e documentos essenciais 11
8. Pesquisa e justificativa de preços 12
9. Seleção, habilitação e revisão do resultado 13
10. Roteiro da dispensa eletrônica 14
11. Roteiro da dispensa simplificada 15
12. Compras com pagamento no ato e pronto pagamento 16
13. Controle jurídico, autorização e empenho 17
14. Instrumento e condições da contratação 18
15. Publicidade, eficácia e transparência 19
16. Gestão, fiscalização e recebimento 20
17. Liquidação, ordem e pagamento 21
18. Vigência, alterações e ocorrências contratuais 22
19. Organização do processo no Sistema eletrônico 23
20. Controle, manutenção e disposições de aplicação 24
Anexo I — Matriz de competências 25
Anexo II — Lista de verificação da contratação 27
Anexo III — Orientações para utilização dos modelos 28

Modelos de documentos

Modelo 1 — Documento de formalização da demanda 29
Modelo 2 — Despacho de abertura e instrução 30
Modelo 3 — Nota de planejamento e aplicabilidade documental 31
Modelo 4 — Estudo técnico preliminar 32
Modelo 5 — Termo de referência para bens e serviços 33
Modelo 6 — Relatório de pesquisa e justificativa de preço 35
Modelo 7 — Nota de enquadramento e definição do procedimento 36
Modelo 8 — Informação orçamentária e controle de saldo 37
Modelo 9 — Despacho de revisão e encaminhamento 38
Modelo 10 — Aviso de contratação por dispensa 39
Modelo 11 — Relatório de seleção, escolha e preço 40
Modelo 12 — Decisão de autorização da contratação 41
Modelo 13 — Ordem de compra ou serviço e aceite 42
Modelo 14 — Designação e ciência da fiscalização 44
Modelo 15 — Recebimento provisório e definitivo 45
Modelo 16 — Liquidação e ordem de pagamento 46
Modelo 17 — Execução mensal de serviço continuado 47
Modelo 18 — Ocorrência e notificação para correção 48
Modelo 19 — Certificação de publicidade e encaminhamento à execução 49
Modelo 20 — Registro integrado de pequena compra com pagamento no ato 50
Referências normativas e bibliográficas 51

Apresentação e finalidade

O Manual operacional para contratações por dispensa de licitação do COREM 2R estabelece uma referência permanente para o planejamento, a instrução, a seleção do fornecedor, a autorização, a formalização, a fiscalização e o pagamento das contratações abrangidas pelo art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

Destina-se à Diretoria, aos conselheiros, aos empregados, às unidades de apoio e aos agentes designados para funções relacionadas às contratações. As responsabilidades são atribuídas por função, permitindo a continuidade dos procedimentos em sucessivas gestões e a atualização das designações sem reescrever o Manual.

A dispensa de licitação exige processo administrativo e demonstração de seus pressupostos. A extensão dos documentos e das verificações deve acompanhar a natureza, o valor e os riscos do objeto, preservado o conteúdo indispensável à decisão e ao controle.

Abrangência

São abrangidas as aquisições de bens, as contratações de serviços e, no que couber, as obras e os serviços de engenharia realizados por dispensa. Os requisitos técnicos específicos de cada objeto integram sua instrução e prevalecem sobre modelos genéricos.

As contratações por inexigibilidade, fundadas no art. 74, possuem pressupostos próprios. Os conceitos e controles comuns apresentados neste Manual auxiliam sua compreensão, mas não autorizam substituir a demonstração de inviabilidade de competição por uma justificativa de dispensa.

Estrutura e utilização

Os capítulos apresentam fundamentos, critérios de enquadramento e rotinas. Os anexos contêm a matriz de competências, a lista de verificação e modelos de documentos. Os modelos devem ser preenchidos com os fatos e os documentos de cada processo, excluídas alternativas incompatíveis e preservada a identificação do autor de cada ato.

A organização eletrônica dos autos ocorre no Sistema eletrônico ou no sistema de processo administrativo oficialmente adotado. A substituição de plataforma não altera a sequência lógica, as responsabilidades nem o conteúdo exigido para a contratação.

A vigência administrativa e as alterações deste Manual são definidas pelo respectivo ato de aprovação. As competências e as designações observam o Regimento Interno e os atos próprios do Conselho.

1. Fundamentação e princípios

1.1 Base legal

A contratação pública observa a regra constitucional de licitação e as exceções previstas em lei. O COREM 2R, como conselho de fiscalização profissional, sujeita suas contratações à Lei nº 14.133/2021 e ao controle dos recursos públicos que administra.

Constituem referências centrais: Constituição Federal, especialmente art. 37, caput e XXI; Lei nº 14.133/2021, especialmente arts. 5º, 7º, 11, 12, 23, 53, 62 a 75, 89 a 95, 105 a 117, 140 a 145 e 169; Lei nº 4.320/1964, especialmente arts. 58 a 65; Lei Complementar nº 123/2006, nas disposições aplicáveis; e Regimento Interno do COREM 2R.

1.2 Legalidade e proporcionalidade

O procedimento deve assegurar finalidade pública, impessoalidade, publicidade, motivação, economicidade, planejamento, transparência e segregação de funções. O valor reduzido não autoriza eliminar a motivação da escolha, a demonstração do preço, o controle orçamentário ou a verificação da execução.

A proporcionalidade permite adequar a extensão dos estudos e consolidar registros em documentos concisos. Toda simplificação deve conservar o conteúdo exigível e identificar a norma e as circunstâncias que a autorizam.

1.3 Regulamentos e orientações

A Lei nº 14.133/2021 e os atos internos aplicáveis constituem o fundamento vinculante do procedimento. Instruções normativas e decretos federais são observados conforme seu âmbito de incidência e a adoção válida pelo Conselho. A utilização de uma plataforma também exige observar os compromissos e as regras de acesso assumidos.

As INs SEGES nº 58/2022, nº 65/2021, nº 67/2021 e nº 81/2022 e o Decreto nº 11.246/2022 constituem referências técnicas para os temas respectivos. Sua citação neste Manual não representa incorporação automática de todos os seus dispositivos, sistemas e estruturas organizacionais.

As orientações da AGU e a jurisprudência do TCU são referências interpretativas. A aplicação de um precedente considera o objeto, os fatos e o regime jurídico do caso examinado, especialmente quando proferido sob legislação anterior.

1.4 Atualização dos valores

Antes do enquadramento, a Tesouraria identifica o valor legal atualizado aplicável à hipótese e registra a norma de atualização nos autos. As referências deste Manual aos limites dos arts. 75 e 95 correspondem aos valores vigentes no momento da contratação, nos termos do art. 182 da Lei nº 14.133/2021.

Referências: Constituição, art. 37; Lei nº 14.133/2021, arts. 5º, 7º, 11 e 182; Regimento Interno; TCU, Acórdão de Relação nº 694/2020-Plenário e Manual de Licitações e Contratos.

2. Conceitos e hipóteses de dispensa

Expressão	Significado operacional
Contratação direta	Gênero que compreende dispensa e inexigibilidade. Exige instrução e autorização na forma do art. 72.
Dispensa de licitação	Competição possível, mas contratação direta legalmente admitida em hipótese do art. 75.
Inexigibilidade	Competição inviável, demonstrada nos termos do art. 74. Não decorre apenas de baixo valor ou preferência por fornecedor.
Compra direta	Expressão usual de rotina. Deve ser acompanhada do fundamento legal e da forma de processamento; não cria modalidade autônoma.
Dispensa eletrônica	Procedimento com seleção em plataforma eletrônica, conforme regras e condições divulgadas.
Dispensa simplificada	Processamento sem disputa eletrônica em tempo real, mediante justificativa e instrução proporcionais. Não é hipótese legal distinta do art. 75.
Pagamento no ato	Pagamento coordenado com a entrega e a aquisição. Não equivale, por si, a antecipação ou ao rito excepcional de pronto pagamento.
Pronto pagamento	Situação excepcional de pequenas compras ou serviços, relacionada ao art. 95, § 2º, e ao limite atualizado. Não substitui o exame do fundamento da contratação.

2.1 Hipóteses mais relacionadas à rotina do Conselho

Fundamento	Demonstração necessária
Art. 75 I	Obra, serviço de engenharia ou manutenção de veículo automotor, com valor inferior ao limite atualizado e requisitos técnicos pertinentes.
Art. 75 II	Compra ou serviço em geral, com valor inferior ao limite atualizado e controle do somatório anual de mesma natureza.
Art. 75 III	Licitação realizada há menos de um ano nas situações previstas no inciso, mantendo todas as condições do edital. Exige comprovação da licitação anterior e do resultado.
Art. 75 VIII	Emergência ou calamidade efetivamente caracterizada, com objeto restrito ao necessário, prazo e demais condições legais.
Art. 75 IX	Aquisição de bens ou serviços de órgão ou entidade da Administração criado para o fim específico, presentes os demais requisitos e a compatibilidade de preço.

Outras hipóteses do art. 75 exigem nota de enquadramento com o inciso e os requisitos específicos, seguindo as etapas comuns deste Manual. O rol legal de dispensa não pode ser ampliado por analogia ou por conveniência administrativa.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 72, 74, 75 e 95; material de capacitação sobre contratação direta, capítulos 1 a 4.

3. Enquadramento e limites da contratação

3.1 Dispensa em razão do valor

O enquadramento nos incisos I ou II do art. 75 considera a natureza do objeto, o valor estimado e os gastos de mesma natureza da unidade gestora no exercício. O limite legal é estrito: a contratação deve envolver valor inferior ao limite atualizado do inciso correspondente.

A instrução identifica os gastos já realizados e os compromissos e demandas conhecidos, para prevenir fracionamento indevido. A troca de fornecedor, o uso de diferentes processos, o parcelamento das notas ou a divisão entre setores não alteram a natureza da despesa.

O agrupamento será coerente e documentado. Quando utilizado o critério da IN nº 67/2021, observar a linha de fornecimento do Sicaf vinculada ao Padrão Descritivo de Materiais ou à descrição dos serviços ou obras, conforme a alteração promovida pela IN SEGES/MGI nº 8/2023.

3.2 Serviços e fornecimentos continuados

Para contratos continuados plurianuais, a análise do limite pode considerar o montante equivalente a um ano de vigência contratual, segundo a interpretação da ON AGU nº 87/2024, preservado o controle de gastos de mesma natureza previsto no art. 75, § 1º. O processo registra o valor anual considerado, o valor total, o prazo e a memória de cálculo.

O enquadramento por valor não autoriza renovação automática. A manutenção e a prorrogação dependem de base legal, previsão cabível, desempenho, vantagem, orçamento e decisão tempestiva.

3.3 Emergência e situações específicas

Na emergência, a nota de enquadramento descreve o risco concreto, a necessidade de atendimento imediato, a delimitação do objeto e as providências para solução regular. São observados o prazo legal, as vedações aplicáveis, os preços de mercado e a apuração de responsabilidade quando cabível.

O resultado deserto ou fracassado de uma dispensa eletrônica não equivale automaticamente à licitação anterior exigida pelo art. 75, III. A continuidade do procedimento deve conservar o fundamento original válido ou demonstrar outra hipótese legal efetivamente preenchida.

A contratação de fornecedor integrante da Administração Pública não é automaticamente dispensável. A instrução comprova os requisitos do inciso IX e o preço compatível, inclusive a finalidade específica relacionada ao objeto.

3.4 Registro do enquadramento

A nota técnica ou despacho de instrução identifica o dispositivo, os fatos, os documentos de prova, o valor legal atualizado e a conclusão. Havendo dúvida sobre a hipótese ou o somatório, o processo retorna para saneamento ou análise jurídica antes da contratação.

Referências: Lei nº 14.133/2021, art. 75, I, II, III, VIII, IX e §§ 1º, 6º e 7º; ON AGU nº 87/2024; IN nº 67/2021, com alteração pela IN nº 8/2023.

4. Formas de processamento e escolha do rito

A forma de processamento é definida na fase preparatória, após a identificação da hipótese legal. A escolha e seus fundamentos integram o PA e devem ser compatíveis com o regulamento aplicável.

Forma	Quando utilizar	Conteúdo que permanece
Dispensa eletrônica	Seleção de propostas em plataforma, observadas as regras aplicáveis. É a forma preferencial de disputa adotada como orientação operacional para objetos que comportem competição eletrônica.	Demanda, especificação, preço, orçamento, seleção, habilitação, revisão, autorização, empenho, formalização e execução.
Dispensa simplificada	Quando admitida pelo regime aplicável e motivadamente adequada ao objeto, à baixa complexidade e ao custo do procedimento, ou ao tratamento de procedimento eletrônico deserto ou fracassado.	Instrução e seleção documentadas; divulgação ou justificativa específica; habilitação cabível e controles essenciais.
Compra com pagamento no ato	Pequeno fornecimento que deva ser recebido e pago na mesma ocasião, com providências anteriores já concluídas. Pode decorrer de seleção eletrônica ou simplificada.	Autorização e empenho prévios; recebimentos, liquidação, ordem, pagamento e documentos verdadeiros.
Pronto pagamento excepcional	Pequena compra ou serviço não continuado, de necessidade urgente, específica ou esporádica, dentro do limite atualizado e das condições do art. 95, § 2º.	Justificativa, processo, fornecedor e preço, autorização, empenho, comprovação da execução, liquidação, ordem e transparência cabível.

4.1 Justificativa de escolha

A adoção da forma simplificada deve demonstrar sua adequação e a preservação da competição possível e da vantajosidade. A motivação não se satisfaz com a indicação isolada de "baixo valor". A obrigatoriedade de procedimento eletrônico estabelecida em norma aplicável prevalece sobre esta orientação geral.

A opção por procedimento sem disputa eletrônica não dispensa automaticamente o aviso previsto no art. 75, § 3º. A eventual não divulgação exige motivação própria, com circunstâncias concretas, e somente é admitida quando compatível com o regime aplicável.

4.2 Documento de decisão do rito

O responsável pela instrução propõe o rito; o responsável pela contratação direta verifica sua regularidade; a autoridade competente decide no âmbito de suas atribuições. A mudança de rito deve ser registrada e, se afetar condições já divulgadas, exige o correspondente saneamento e nova publicidade.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 5º, 72, 75, § 3º, e 95; IN nº 67/2021 como referência; Portaria-TCU nº 91/2026 exclusivamente como referência de tratamento excepcional.

5. Funções e segregação de responsabilidades

As funções são exercidas pelos agentes identificados nos atos de competência, designação ou delegação do COREM 2R. O exercício de uma função não depende da criação de novo setor. A matriz do Anexo I orienta a distribuição das atividades e a identificação das manifestações em cada PA.

Função	Responsabilidade central
Área requisitante e responsável pela instrução	Identificar a necessidade; elaborar DFD, especificação, estudos e pesquisa; fundamentar a proposta de contratação.
Secretaria Executiva ou apoio administrativo	Autuar, organizar, encaminhar e controlar o PA; apoiar publicações, prazos e documentos; realizar verificações materiais dentro de designação e capacidade.
Responsável pela contratação direta	Coordenar a instrução e a seleção; verificar sua regularidade; realizar ou assegurar a revisão; encaminhar o resultado à autoridade competente.
Condutor ou operador designado	Praticar os atos de seleção ou de operação eletrônica expressamente atribuídos, preservar os registros e motivar as decisões sob sua responsabilidade.
Autoridade competente	Decidir o procedimento e autorizar a contratação na extensão de sua competência, observadas as atribuições do Plenário e as delegações válidas.
Tesouraria e serviços de contabilidade	Controlar orçamento e execução da despesa; processar os registros financeiros e contábeis; instruir ou formalizar a liquidação conforme atribuições.
Fiscal e gestor	Fiscal verifica a execução e registra ocorrências. Gestor coordena o acompanhamento e promove o recebimento definitivo que lhe for atribuído.
Presidência e Tesouraria no pagamento	Presidência ordena o pagamento nos termos regimentais; movimentação bancária conjunta conforme o Regimento.
Assessoria jurídica, Plenário e CTC	Jurídico exerce controle de legalidade; Plenário delibera nas matérias reservadas; CTC examina e audita conforme suas competências, preservada a independência.

5.1 Controles entre pessoas distintas

A revisão deve ser realizada por pessoa diferente daquela cujo ato é examinado. A condução da seleção e a autorização final da contratação devem permanecer separadas. A verificação da execução e a ordem de pagamento também devem ser exercidas por pessoas distintas. A gestão e o recebimento definitivo devem conservar controle próprio em relação à fiscalização.

A distribuição considera capacidade, complexidade, riscos e carga de trabalho. Eventuais acúmulos admitidos serão motivados e acompanhados de controle independente, sem revisão do próprio ato. A CTC não assume a execução dos procedimentos sujeitos à sua auditoria.

Os perfis de acesso e as assinaturas identificam o agente que efetivamente pratica o ato. Nas dispensas, utiliza-se a designação funcional pertinente; a denominação pregoeiro é própria do pregão e não altera a natureza de uma contratação direta.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 7º, 8º e 117; Regimento, arts. 32, 35, 39, 40, 52, 56 e 59; TCU, Acórdãos nº 2.829/2015, nº 2.296/2014 e nº 185/2012, Plenário.

6. Planejamento e abertura do processo

6.1 Preparação da demanda

A área requisitante descreve o problema, a finalidade institucional, a quantidade, a data da necessidade e a base utilizada para o dimensionamento. Confere o estoque, a existência de contrato válido que atenda à demanda e a possibilidade de solução sem nova aquisição.

A contratação será relacionada ao planejamento e ao orçamento do Conselho. Quando houver PCA, indicar o item ou promover a alteração motivada cabível. O uso de ferramenta federal de planejamento depende do regime aplicável e da opção institucional de acesso.

6.2 Autuação e organização

A Secretaria autua o PA com assunto que identifique o objeto, atribui a classificação arquivística adequada e inclui o DFD. O despacho de abertura define os responsáveis pela instrução e pelos encaminhamentos, sem se confundir com autorização final para contratar.

Adota-se um PA por contratação ou conjunto coerente de objetos que componha a mesma contratação. Na compra avulsa, o processo acompanha o objeto até o pagamento e o encerramento. No continuado, reúne a contratação e os registros de execução por competência; processos vinculados serão utilizados quando necessários à organização ou ao tratamento específico de ocorrência.

6.3 Sequência geral

Fase	Resultado necessário para prosseguir
Demanda e abertura	Necessidade, quantidade, responsável e PA identificados.
Planejamento e preço	Especificação, documentos técnicos aplicáveis, estimativa e orçamento disponíveis.
Seleção e habilitação	Escolha motivada, preço compatível e fornecedor apto conforme o rito.
Revisão, controle jurídico e autorização	Pendências saneadas, parecer exigível e decisão da autoridade competente.
Empenho, formalização e publicidade	Obrigação regularmente formalizada, recursos comprometidos e condições de eficácia observadas.
Execução e recebimento	Entrega ou prestação verificada e manifestações cabíveis concluídas.
Liquidação, ordem e pagamento	Direito do credor apurado, processamento contábil, ordem e liberação bancária.
Registros finais e encerramento	Provas de pagamento, escrituração, providências de patrimônio ou estoque e conclusão documental.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 12, 18, 72, 94, 117 e 140; Lei nº 4.320/1964, arts. 58 a 65.

7. Planejamento técnico e documentos essenciais

O art. 72 estabelece o conteúdo da instrução da contratação direta. Cada peça pode ser concisa ou integrar formulário eletrônico, desde que preserve sua finalidade e não reúna manifestações de agentes distintos sob uma única assinatura.

Documento ou conteúdo	Exigência de instrução
DFD	Necessidade, objeto pretendido, quantitativo, prazo, finalidade e responsável.
ETP e análise de riscos	Verificar aplicabilidade e extensão conforme o objeto e o regime. A decisão de não elaborar ETP deve identificar o fundamento cabível e a suficiência do planejamento realizado.
TR, projeto básico ou especificação pertinente	Descrever objeto, requisitos, execução, gestão, medição, recebimento, seleção, pagamento e orçamento, conforme o caso.
Estimativa e justificativa do preço	Pesquisa, análise crítica, cálculo e prova de compatibilidade da proposta selecionada.
Enquadramento e escolha	Dispositivo legal, prova dos pressupostos, procedimento e razão da escolha do fornecedor.
Orçamento e habilitação	Compatibilidade dos recursos e requisitos mínimos de aptidão e regularidade.
Pareceres e autorização	Controle técnico e jurídico exigível, cumprimento de recomendações e decisão competente.

7.1 Tratamento do ETP

Nas hipóteses em que a elaboração for facultativa, a opção de não produzir ETP será motivada com o enquadramento normativo e os elementos que demonstrem que o TR e os demais registros são suficientes. A faculdade prevista na IN nº 58/2022 para os incisos I, II, VII e VIII do art. 75 será aplicada quando esse regime incidir ou estiver validamente adotado pelo Conselho.

Quando elaborado sob a estrutura da lei, o ETP conterá ao menos os elementos do art. 18, § 1º, I, IV, VI, VIII e XIII, com justificativa dos demais não contemplados. Sua análise deve anteceder a decisão sobre a solução e não apenas reproduzir uma escolha de fornecedor.

7.2 TR proporcional

O TR é o padrão de especificação das compras e dos serviços. Para objeto simples, admite-se redação curta ou formulário integrado, preservados os elementos pertinentes do art. 6º, XXIII, e do art. 40, § 1º. Eventual dispensa de TR exige hipótese própria e fundamento registrado; não resulta automaticamente do baixo valor.

O TR deve separar o modo de execução pelo fornecedor, a fiscalização pela Administração e os critérios de medição e pagamento. Obras, serviços técnicos e objetos de maior complexidade receberão os projetos, planilhas, registros técnicos e estudos exigíveis.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 6º, XX e XXIII, 18, 40 e 72; IN nº 58/2022, art. 14; IN nº 81/2022, conforme âmbito e adoção aplicáveis.

8. Pesquisa e justificativa de preços

A estimativa será compatível com o mercado e com as condições da aquisição. A pesquisa identifica objeto, unidade, quantidade, fontes, datas, prazo de entrega, frete, tributos e demais custos que influenciem a comparação.

8.1 Fontes e análise

Utilizar os parâmetros do art. 23 de forma combinada ou não, conforme o caso: bases públicas, contratações similares, sítios especializados, tabelas de referência, pesquisa formal com fornecedores e demais meios legalmente admitidos. Observar a prioridade de fontes quando estabelecida em regulamento aplicável.

Na pesquisa direta, cumprir os requisitos do art. 23, § 1º, IV, inclusive o número de fornecedores, a solicitação formal, a justificativa da escolha e a atualidade dos orçamentos. A utilização excepcional de quantidade inferior de preços depende de fundamento e justificativa admitidos pelo regime aplicável.

Os preços serão comparáveis quanto a apresentação, qualidade, local e condições comerciais. A memória demonstrará o método escolhido, os ajustes e as razões de descarte de valores inconsistentes, excessivos ou inexequíveis. O método deve permitir que outro agente refaça o cálculo.

8.2 Preço do fornecedor escolhido

A estimativa da despesa e a justificativa do preço da contratação são registros relacionados, mas distintos. Depois da seleção, confrontar a proposta com o referencial e explicar sua aceitabilidade, inclusive custos acessórios e eventuais diferenças relevantes.

Quando não for possível estimar o preço pelos parâmetros ordinários da lei, utilizar a prova subsidiária prevista no art. 23, § 4º, com documentação idônea e anterior à contratação. A simples reprodução da proposta do interessado não demonstra, por si, preço de mercado.

8.3 Pequenos itens de varejo

A pesquisa de materiais de baixo consumo será proporcional e verificável. Guardar preço, apresentação, quantidade, identificação do vendedor, data e condições da oferta. Comparar o custo total da aquisição, evitando referenciar embalagem ou quantidade diferente sem ajuste.

A obtenção de preço em sítio eletrônico não obriga a contratar naquele canal. A seleção deve considerar as condições efetivas de entrega, documento fiscal, pagamento e segurança do fornecimento.

8.4 Revisão

O revisor confere a correspondência entre objeto e referências, as contas, o tratamento dos valores e a conclusão. A manifestação deve apontar os elementos examinados e as correções necessárias. Alteração relevante posterior retorna à revisão.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 23 e 72, II e VII; IN nº 65/2021, especialmente arts. 3º a 7º, quando aplicável; material de capacitação sobre pesquisa de preços.

9. Seleção, habilitação e revisão do resultado

9.1 Seleção objetiva

A proposta será examinada em relação às especificações e às condições divulgadas. A escolha deve demonstrar o atendimento do objeto e a vantagem para o Conselho. Quando adotado menor preço, comparar o custo total e os valores unitários relevantes, sem alterar os critérios depois da apresentação das propostas.

Preservar as propostas, mensagens, diligências, negociações e decisões que fundamentem o resultado. Erros formais sanáveis devem receber o tratamento legal cabível, com motivação e igualdade. Não se admite modificar a substância da proposta para alterar a competição.

9.2 Habilitação e impedimentos

Definir no TR ou aviso o conjunto documental necessário, proporcional e legalmente exigível. A conferência compreende, conforme a hipótese:

- identificação do fornecedor (CPF ou CNPJ), existência jurídica e poderes de representação;
- regularidade federal, usualmente por certidão conjunta RFB/PGFN; regularidade social, inclusive FGTS quando exigível; e regularidade trabalhista, pela CNDT ou meio legal equivalente;
- inscrição e regularidade estadual ou municipal pertinentes, quando exigíveis; requisitos técnicos e econômico-financeiros adequados ao objeto e à hipótese; e cumprimento da vedação constitucional ao trabalho infantil;
- consulta a cadastros oficiais de sanções e impedimentos, com exame da identidade, vigência e alcance de eventual registro. A existência de registro não dispensa a análise de seus efeitos.

A redução documental do art. 70, III, deve ser fundamentada, preservadas as vedações legais e constitucionais. Quando aplicável a IN nº 67/2021, seu art. 20 prevê, nas hipóteses ali especificadas, regularidade fiscal federal, social e trabalhista para pessoas jurídicas e quitação com a Fazenda Federal para pessoas físicas. Consultas oficiais podem suprir documentos, conservada a prova da consulta.

Exigir registro profissional somente quando pertinente à atividade; não exigir quitação de anuidades quando a lei requer apenas registro ou inscrição. Toda consulta ou certidão será identificada por fonte, data e resultado.

9.3 Revisão conclusiva

O resultado será revisto por agente distinto daquele responsável pelo ato examinado. A revisão abrange: observância das condições da seleção, aceitabilidade do preço, habilitação, somatório pertinente, orçamento, fundamento legal e documentos necessários à autorização.

O responsável pela contratação direta registra a conclusão e encaminha o processo à autoridade competente. Havendo dúvida jurídica ou técnica, formula o quesito e promove a análise correspondente antes da decisão final.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 7º, 23, 62 a 72; IN nº 67/2021, arts. 19 a 23, quando aplicável; TCU, jurisprudência sobre qualificação profissional e segregação de funções.

10. Roteiro da dispensa eletrônica

O procedimento será conduzido em plataforma oficialmente utilizada pelo Conselho, por agente designado e com acesso individual. Os registros relevantes da plataforma integram o PA, ainda que gerados em ambiente externo ao Sistema eletrônico

Passo	Providência e registro
1 Preparar	Concluir DFD, documentos técnicos, pesquisa, enquadramento e orçamento; realizar a revisão preparatória.
2 Divulgar	Publicar aviso e anexos, com objeto, quantidades, estimativa, critérios, habilitação, execução, pagamento e data da disputa. Respeitar o prazo aplicável.
3 Acompanhar	Registrar esclarecimentos e alterações. Se a mudança afetar propostas, dar nova publicidade e recompor os prazos cabíveis.
4 Julgar	Examinar a melhor proposta, sua adequação e seu preço; realizar diligência e negociação cabíveis, com decisão motivada.
5 Habilitar	Conferir o fornecedor melhor classificado e os documentos exigidos. Se não atender, examinar os subsequentes conforme as regras do procedimento.
6 Consolidar	Exportar ata, propostas, consultas e decisões; elaborar conclusão sobre escolha e preço.
7 Revisar e decidir	Submeter à revisão independente, ao controle jurídico exigível e à decisão da autoridade competente.
8 Contratar	Empenhar, formalizar o instrumento, cumprir publicidade e eficácia e entregar os documentos à fiscalização.

10.1 Aviso e prazo

Nas dispensas por valor, observar a preferência de aviso em sítio eletrônico oficial por no mínimo três dias úteis, nos termos do art. 75, § 3º. Quando a norma do procedimento impuser divulgação e prazo obrigatórios, cumpri-los integralmente. O mero cadastramento em plataforma não comprova que todos os deveres de publicidade foram atendidos.

10.2 Procedimento deserto ou fracassado

Registrar o resultado e suas causas. Conforme o regime aplicável, decidir motivadamente por republicação, adequações admitidas ou contratação de proposta obtida na pesquisa, observados preço, objeto e habilitação. A seleção posterior não pode aproveitar uma condição restritiva indevida ou escolher arbitrariamente proposta mais onerosa.

Quando houver etapa de adjudicação e homologação prevista no rito adotado, os atos serão praticados pela autoridade competente e incorporados ao PA, sem confusão com a atuação do operador.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 72 e 75, § 3º; IN nº 67/2021, especialmente arts. 6º a 23, conforme regime aplicável.

11. Roteiro da dispensa simplificada

A dispensa simplificada é o processamento da contratação direta sem disputa eletrônica em tempo real. Sua utilização exige fundamento legal para a dispensa e justificativa da forma procedimental, além dos documentos e controles pertinentes.

11.1 Preparação e obtenção das propostas

A instrução identifica a necessidade, especifica o objeto, estima o valor, confere a disponibilidade orçamentária e demonstra o enquadramento e o somatório. O despacho indica as razões pelas quais a forma simplificada é adequada e permitida.

Nas hipóteses dos incisos I e II do art. 75, a divulgação do aviso para propostas adicionais será observada preferencialmente pelo prazo legal mínimo. Quando a não divulgação for admitida, a decisão conterá fundamento e justificativa concreta. O simples uso do termo "simplificada" não afasta o aviso.

As cotações ou propostas serão recebidas por meio que assegure identificação, data e integridade. Registrar as solicitações, respostas e condições comerciais relevantes, inclusive entrega, frete, garantia e pagamento.

11.2 Escolha e controle

Comparar propostas aptas a atender às condições e documentar o critério utilizado. Conferir habilitação e impedimentos, justificar preço e escolha e submeter o conjunto à revisão independente. A urgência na aquisição não permite atestar antecipadamente a entrega nem regularizar a decisão somente após o pagamento.

11.3 Decisão e formalização

A autoridade competente decide após a instrução e os controles exigíveis. O empenho precede a despesa. Formalizar contrato, ordem de compra, ordem de serviço ou outro instrumento cabível, com as condições aplicáveis, e cumprir os deveres de publicidade.

A execução seguirá os capítulos de recebimento, liquidação e pagamento. Para objeto simples, os registros podem integrar formulário único com manifestações e assinaturas sucessivas. Cada ato deverá conservar sua data e seu responsável.

11.4 Informação ao fornecedor

Antes da execução, o fornecedor receberá as condições aceitas pelo Conselho, inclusive preço, objeto, prazo, documento fiscal, recebimento e pagamento. A proposta comercial não pode introduzir condição incompatível com o TR ou com o instrumento formalizado.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 5º, 23, 53, 70, 72, 75, § 3º, 94 e 95; Lei nº 4.320/1964, art. 60.

12. Compras com pagamento no ato e pronto pagamento

12.1 Pagamento no ato da aquisição

É admitida a coordenação do pagamento com a entrega nas pequenas aquisições em que o fornecedor não pratique venda faturada. A ausência de prazo comercial para pagar não se confunde com a dispensa de documento fiscal ou de comprovação da despesa.

Antes da aquisição, devem estar definidos o objeto, o fornecedor, o preço e as condições autorizadas, com instrução proporcional, revisão, autorização, empenho e formalização e publicidade cabíveis. Na ocasião, realizar as verificações do material, os recebimentos aplicáveis, a liquidação, a ordem e a liberação bancária conjunta.

A juntada de comprovantes poderá acompanhar sua emissão e disponibilização, conservadas as datas reais dos atos. O formulário integrado do Modelo 20 permite reunir registros anteriores e posteriores sem transformar a documentação posterior em autorização retroativa.

Uma compra previsível e de baixo consumo, como pequena quantidade anual de material de higiene, pode ser processada por dispensa por valor com especificação e instrumento concisos, e paga no ato. A previsibilidade e o reduzido valor não tornam a demanda automaticamente excepcional.

12.2 Pronto pagamento excepcional

O art. 95, § 2º, admite, excepcionalmente, contrato verbal de pequenas compras ou serviços de pronto pagamento, dentro do limite atualizado. A opção pela forma verbal não é obrigatória e não elimina os registros administrativos de controle.

Para uso do tratamento excepcional, justificar necessidade urgente, específica ou esporádica, execução célere e pagamento imediato, identificar fornecedor e preço, obter autorização e empenho prévios e comprovar a execução. Registrar a razão de inviabilidade do processamento ordinário em tempo adequado, sem utilização habitual para contornar planejamento ou limites.

A referência de excepcionalidade inspira-se na Portaria-TCU nº 91/2026. Essa Portaria rege internamente o TCU; não constitui norma diretamente aplicável ao COREM. Os deveres legais de processo, orçamento e transparência permanecem observados na hipótese concreta.

12.3 Pagamento antecipado

Pagamento antes da entrega ou execução recebe tratamento próprio do art. 145. Exige justificativa prévia de sensível economia de recursos ou indispensabilidade para obtenção do objeto, previsão expressa no instrumento e obrigação de devolução em caso de não execução, com cautelas e garantias adequadas ao risco.

Não se declara recebimento de bem ainda não entregue ou serviço ainda não prestado. Pix, transferência e boleto são meios de pagamento e não dispensam a análise do momento e do fundamento da despesa. Reembolsos seguem regulamentação específica e processo próprio, com vinculação quando pertinente.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 72, 75, 95 e 145; Lei nº 4.320/1964, arts. 60 a 64; ON AGU nº 76/2023; Portaria-TCU nº 91/2026 como referência.

13. Controle jurídico, autorização e empenho

13.1 Controle prévio de legalidade

A análise jurídica será realizada previamente nas hipóteses exigíveis. Sua dispensa depende das situações previamente definidas em ato da autoridade jurídica máxima competente, nos termos do art. 53, § 5º. O processo deverá identificar o ato e demonstrar o atendimento de seus requisitos.

Dúvida jurídica, hipótese atípica, minuta não padronizada ou recomendação de controle exige encaminhamento apropriado. A manifestação jurídica não substitui a pesquisa de preços, as definições técnicas ou a verificação dos fatos. As recomendações serão atendidas ou receberão tratamento motivado antes da autorização.

13.2 Autorização da contratação

A autoridade competente verifica o resultado da instrução, o fundamento, a escolha do fornecedor, a justificativa de preço, a habilitação, os recursos e os controles exigíveis. A decisão identifica o objeto, o fornecedor, o valor, o fundamento, o instrumento e as providências de formalização e publicidade.

A competência decorre do Regimento e dos atos válidos de designação ou delegação. A atribuição de responsável pela contratação direta não permite presumir competências não conferidas pelo ato. A matriz funcional deste Manual não revoga reservas de decisão do Plenário nem competências regimentais da Presidência e da Tesouraria.

Observar especialmente os arts. 32, 35 e 52, § 1º, do Regimento. A aprovação orçamentária ou a previsão no planejamento não substitui a autorização da contratação nem a deliberação colegiada exigível. Atuação ad referendum somente ocorrerá nas condições regimentais, com a submissão correspondente.

13.3 Empenho e processamento

A despesa depende de prévio empenho. A Tesouraria e os serviços de contabilidade processam o registro na dotação correta e identificam credor, objeto e valor. A assinatura, o registro e a emissão material observam as competências atribuídas no sistema de execução orçamentária.

Utilizar empenho ordinário, estimativo ou global conforme a natureza da obrigação. Nas despesas continuadas, controlar o comprometimento e a execução por exercício, com saldo suficiente para cada obrigação. Saldo bancário e disponibilidade orçamentária constituem verificações distintas.

O número do empenho integra o PA e os registros de execução. A manutenção de controle auxiliar não afasta os registros contábeis e a conciliação com os documentos da despesa.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 53 e 72; Lei nº 4.320/1964, arts. 58 a 61; Regimento, arts. 32, 35, 52 e 56.

14. Instrumento e condições da contratação

A formalização traduz a decisão em obrigações exigíveis. O instrumento será coerente com o TR, o procedimento e a proposta aceita. O fornecedor deve conhecer e aceitar as condições antes de iniciar a execução, observada a eficácia do ajuste.

14.1 Contrato e instrumento substitutivo

O art. 95 permite substituir o instrumento de contrato por instrumento hábil nas dispensas por valor e na hipótese específica de compra com entrega imediata e integral sem obrigações futuras prevista no inciso II. A substituição é motivada e não elimina a aplicação, no que couber, das cláusulas do art. 92.

A contratação de serviço continuado por dispensa por valor não deixa de exigir condições completas apenas porque foi utilizada ordem de serviço. Quando complexidade, riscos ou obrigações recomendarem, utilizar contrato formal. Propostas e instrumentos particulares serão examinados quanto à compatibilidade com o regime público.

14.2 Conteúdo mínimo a conferir

[ ] Partes, representação, PA, fundamento e vinculação ao TR e à proposta aceita.

[ ] Objeto, quantitativos, regime de execução, valores unitários e global e encargos incluídos.

[ ] Início, vigência, local, cronograma, prazos e regras de eventual prorrogação.

[ ] Preço, condições de pagamento, liquidação, retenções e prazo de pagamento.

[ ] Critério, data-base e periodicidade de reajuste e atualização monetária cabíveis.

[ ] Fiscalização, recebimentos, garantias e correção de desconformidades.

[ ] Direitos, obrigações, sanções, extinção, proteção de dados e demais cláusulas pertinentes.

[ ] Dotação, empenho, publicidade, eficácia e foro, quando cabíveis.

14.3 Coerência e aceite

Conferir se o instrumento não contém referência a outro objeto, fornecedor, PA, endereço ou versão de TR. Eliminar alternativas incompatíveis e identificar os anexos por número e versão. A assinatura ou o aceite válido deve permitir comprovar as condições assumidas.

A designação do fiscal, substituto e gestor ocorrerá em tempo de permitir o acompanhamento desde o início. Os designados receberão o instrumento e os documentos indispensáveis à execução de suas atribuições.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 89 a 95 e 117; ON AGU nº 84/2024 como referência interpretativa; material de capacitação sobre gestão e fiscalização.

15. Publicidade, eficácia e transparência

Publicidade da seleção, publicidade da autorização e publicidade do instrumento têm finalidades distintas. A Secretaria comprova os registros correspondentes e seus prazos, sem presumir que uma publicação atende automaticamente a todas as obrigações.

Registro	Regra central
Aviso de propostas adicionais	Nas dispensas por valor, observar a preferência do art. 75, § 3º, por aviso em sítio oficial pelo mínimo de três dias úteis e a disciplina específica do rito.
Ato autorizativo ou extrato	Divulgação e manutenção em sítio eletrônico oficial, na forma do art. 72, parágrafo único.
Contrato e aditamentos no PNCP	Divulgação como condição de eficácia na regra do art. 94, em até dez dias úteis da assinatura para contratação direta.
Contratação urgente	Eficácia a partir da assinatura nos casos do art. 94, § 1º, com publicação no prazo legal. A urgência deve estar demonstrada.
Pagamentos	Observar a divulgação da ordem cronológica e das justificativas de alteração previstas no art. 141.

15.1 Registro no PA

Juntar comprovante, endereço de acesso, identificação da publicação, conteúdo divulgado e datas relevantes. Conferir a correspondência dos dados publicados com a decisão e o instrumento. Quando utilizado sistema integrado, verificar o recebimento e a disponibilização efetiva no PNCP.

O prazo de publicação não constitui autorização geral para executar ajuste ainda sem eficácia. A execução será iniciada após a condição de eficácia exigível, ressalvadas as hipóteses legais de urgência. Instrumento substitutivo, baixo valor ou pagamento no ato não dispensam, por si, os deveres de transparência.

15.2 Dados pessoais e documentos restritos

Divulgar o conteúdo necessário ao controle social, com tratamento de dados pessoais e informações legalmente protegidas. Documentos de saúde, credenciais de acesso, dados bancários não necessários à transparência e peças sigilosas receberão acesso adequado no processo.

Nos registros simplificados de pequenas compras, preservar identificação da contratação e comprovantes, cumprindo a publicidade aplicável. Eventual exceção deve ter fundamento identificado; não será presumida apenas pela expressão "pronto pagamento".

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 72, parágrafo único, 75, § 3º, 94, 141 e 174; Lei nº 13.709/2018; Manual de Licitações e Contratos do TCU.

16. Gestão, fiscalização e recebimento

16.1 Acompanhamento da execução

O fiscal compara a entrega ou a prestação com as obrigações, registra as evidências, solicita correções dentro de sua competência e comunica à gestão o que exigir decisão superior. O gestor coordena o acompanhamento, os prazos e as providências contratuais e realiza o recebimento definitivo que lhe estiver atribuído.

A designação considera aptidão, conhecimento do objeto, disponibilidade e substituição. O apoio da Secretaria pode reunir documentos e verificar fatos da sede, sem substituir a análise técnica que exija profissional habilitado.

16.2 Recebimentos

Momento	Responsável e conteúdo
Recebimento provisório	Responsável pelo acompanhamento e fiscalização. Nos serviços, termo detalhado da verificação; nas compras, recebimento sumário com verificação posterior da conformidade, conforme art. 140.
Recebimento definitivo	Agente ou comissão formalmente designada, com termo que demonstre o atendimento das exigências. Conserva manifestação própria e controle em relação à fiscalização.
Divergência	Identificar a parcela, a obrigação afetada, a prova e a correção requerida. Receber a parcela incontroversa quando cabível e encaminhar os demais efeitos à gestão.

Prazos e métodos serão definidos no TR, no instrumento ou na regulamentação aplicável. Podem ocorrer na mesma ocasião para objeto simples, desde que haja verificação suficiente e manifestações próprias. A nota fiscal isolada não comprova entrega ou execução.

16.3 Serviços continuados e conferência remota

A execução será registrada por competência, vinculada ao instrumento e ao empenho. O fiscal examina as obrigações devidas no período e evidencia o atendimento, as ocorrências e a conclusão. O exame remoto depende de acesso ao processo e a provas suficientes; verificação física ou técnica será providenciada quando necessária.

Em serviços por disponibilidade, a verificação considera a disponibilidade contratada e o atendimento das demandas existentes. Não se exige produção fictícia de pareceres ou relatórios sem relação com o objeto. Em sistemas, verificar licenças, acesso, funcionamento e incidentes pertinentes; em contabilidade, as entregas e obrigações efetivamente contratadas.

A Secretaria controla competência e vencimento, encaminha ao fiscal e acompanha pendências. O gestor conclui o recebimento cabível e remete à fase financeira. O prazo de cada manifestação deve permitir o pagamento contratual e constar do cronograma ou tarefa correspondente.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 7º, 117 e 140; TCU, Manual, itens 6.1.4 e 6.1.6; Decreto nº 11.246/2022 como referência; Acórdão nº 2.296/2014-Plenário.

17. Liquidação, ordem e pagamento

17.1 Liquidação

A liquidação apura o direito do credor, com base no instrumento, no empenho e nos comprovantes pertinentes. Devem estar identificados a origem e o objeto da obrigação, o credor, a importância exata devida e os registros de recebimento ou o fundamento específico do pagamento.

[ ] Documento fiscal ou de cobrança idôneo, com objeto, competência e credor corretos.

[ ] Recebimentos e provas da execução compatíveis com a cobrança.

[ ] Empenho e saldo suficientes, com referência ao registro orçamentário.

[ ] Valor bruto, glosas motivadas, retenções aplicáveis e valor líquido conferidos.

[ ] Dados do favorecido e inexistência de duplicidade verificados.

[ ] Processamento nos serviços de contabilidade e registro da liquidação concluídos antes da ordem.

A Tesouraria e os serviços de contabilidade atuam segundo suas atribuições no registro da execução da despesa. O art. 64, parágrafo único, da Lei nº 4.320/1964 exige documentação processada pelos serviços de contabilidade para a ordem de pagamento. A escrituração ou conciliação posterior não substitui os atos anteriores exigíveis.

17.2 Ordem e liberação bancária

A Presidência ou seu substituto regimentalmente competente emite a ordem, identificando a liquidação, o credor, o objeto e o valor. A movimentação bancária observará a assinatura conjunta prevista no Regimento e os perfis efetivamente autorizados.

O comprovante bancário será juntado e relacionado à despesa. Registrar data, valor, favorecido, meio de pagamento, retenções recolhidas e eventuais devoluções. O envio à contabilidade deve permitir a conciliação entre orçamento, obrigação, liquidação e banco.

17.3 Prazos e ordem cronológica

O prazo de pagamento será definido no instrumento e observado no cronograma do PA. Cumprir a ordem cronológica por fonte e categoria e suas exigências de divulgação. Alterações da ordem dependem de hipótese legal, motivação e comunicações cabíveis.

Controvérsia sobre parte da execução não impede o tratamento da parcela incontroversa na forma do art. 143. Perda superveniente de regularidade do fornecedor não autoriza automaticamente reter pagamento de prestação já realizada; adotar as medidas cabíveis com orientação jurídica.

Referências: Lei nº 4.320/1964, arts. 62 a 65; Lei nº 14.133/2021, arts. 140 a 145; Regimento, arts. 32, V e VI, 35, I, e 56; Acórdão TCU nº 185/2012-Plenário.

18. Vigência, alterações e ocorrências contratuais

18.1 Acompanhamento de vigência

A Secretaria mantém as datas do instrumento e alerta a gestão com antecedência suficiente para a decisão e a instrução necessárias. A gestão avalia desempenho, continuidade da necessidade, vantagem, orçamento e fundamento de eventual prorrogação ou de nova contratação.

Nos serviços e fornecimentos contínuos, a prorrogação exige os pressupostos legais e a formalização tempestiva. Não há renovação automática pela mera continuidade de pagamentos. Os contratos com escopo predefinido têm disciplina própria do art. 111, que não deve ser confundida com a prorrogação de serviços continuados.

18.2 Alterações e preços

Distinguir reajuste, repactuação e revisão de equilíbrio econômico-financeiro, observando fundamento, data-base, demonstração e forma pertinentes. A alteração do objeto, da quantidade, dos prazos ou do preço exige instrução, competência, disponibilidade orçamentária e publicidade cabíveis.

Utilizar apostilamento ou termo aditivo nas hipóteses correspondentes. O instrumento não pode transfigurar o objeto nem substituir a contratação de necessidade autônoma. A aplicação de limites de alteração considera o enquadramento legal e a análise técnica e jurídica pertinente.

18.3 Descumprimento e providências

Registrar fato, data, cláusula, evidência, parcela atingida e impacto. Comunicar o fornecedor por meio verificável, fixar prazo adequado de correção e acompanhar o resultado. A gestão encaminhará à autoridade as medidas que excederem sua atribuição.

Glosas e parcelas não recebidas devem ser motivadas e vinculadas à execução. Sanção exige tipificação, competência, defesa, decisão e procedimento próprios; não se confunde com o simples atesto ou com a recusa de material desconforme.

A instauração de processo de impedimento ou declaração de inidoneidade observará a comissão e os requisitos do art. 158. Diante de limitação estrutural, a autoridade adotará solução juridicamente válida com a assessoria competente, sem presumir que qualquer composição de conselheiros atende ao requisito legal.

18.4 Encerramento

Concluir recebimentos, pagamentos, registros de patrimônio ou estoque, garantias e obrigações remanescentes. Registrar avaliação final proporcional ao objeto e destinar os autos conforme o plano de classificação e a tabela de temporalidade. Documentos de acompanhamento não convalidam, por si, vícios de formação ou vigência.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 105 a 111, 117, 123 a 125, 136 a 143 e 155 a 168; ON AGU nº 91/2024; art. 111 e ON nº 92/2024 para contratos de escopo.

19. Organização do processo no Sistema Eletrônico

O PA constitui o registro oficial das manifestações e documentos da contratação. O assunto deve identificar o objeto; fornecedor, fundamento, instrumento, empenho e competência serão cadastrados à medida que definidos. A classificação arquivística seguirá a atividade e o módulo correspondentes.

Etapa funcional	Responsabilidade de encaminhamento	Documento de saída
Demanda e instrução	Área requisitante e Secretaria	DFD, despacho inicial e planejamento técnico.
Preço e orçamento	Responsável pela instrução e Tesouraria	Pesquisa, enquadramento e disponibilidade.
Seleção	Responsável pela contratação direta e condutor designado	Propostas, atas, habilitação e justificativas.
Revisão e decisão	Revisor independente, jurídico e autoridade	Conferência, parecer exigível e autorização.
Formalização	Autoridade, Tesouraria, contabilidade e Secretaria	Empenho, instrumento, designações e publicidade.
Execução e recebimento	Fiscal e gestor com apoio da Secretaria	Evidências, ocorrências e recebimentos.
Liquidação e ordem	Tesouraria, contabilidade e Presidência	Liquidação e ordem de pagamento.
Pagamento e conclusão	Responsáveis bancários, Secretaria e contabilidade	Comprovante, registros e encerramento.

19.1 Campos de controle

Manter objeto, quantidade, prazo da necessidade, hipótese legal, forma procedimental, valor estimado e autorizado, agrupamento de mesma natureza, dotação, empenho, fornecedor, vigência, fiscal, substituto e gestor. Na execução, identificar competência, cobrança, vencimento, recebimentos, liquidação e pagamento.

19.2 Manifestações e anexos

Documentos podem ser produzidos em modelos de despacho ou formulário. A assinatura deve corresponder ao conteúdo efetivamente verificado por seu autor. Quando um formulário reúne etapas, utilizar seções próprias e assinaturas sucessivas, preservando a ordem temporal.

Cada encaminhamento deve indicar providência, responsável e prazo. Pendência será devolvida com descrição objetiva e acompanhamento. O decurso de prazo não produz aprovação automática. A configuração de automações deve refletir as competências e ser testada antes de seu uso.

19.3 Serviços continuados

Organizar conjuntos de registros por competência no PA do instrumento ou em processo de execução vinculado. Não reiniciar a contratação a cada cobrança. Em nova seleção ou apuração autônoma, abrir processo próprio quando necessário e preservar os vínculos.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 12 e 72; Regimento Interno; requisitos funcionais de organização documental e de responsabilização deste Manual.

20. Controle, manutenção e disposições de aplicação

20.1 Controles do processo

Os responsáveis devem conservar provas suficientes para que a necessidade, o fundamento, o preço, a escolha e a execução possam ser compreendidos sem depender da memória pessoal dos agentes. A revisão será compatível com o risco e registrará os elementos examinados.

A CTC exerce suas competências regimentais de exame e auditoria interna, com acesso aos autos e aos registros financeiros. A amostragem considerará valor, risco, recorrência, falhas anteriores e relevância institucional. Recomendações serão encaminhadas com responsável pelo tratamento e acompanhamento de sua implementação.

20.2 Atualização e continuidade administrativa

A Presidência coordena a manutenção do Manual com apoio das áreas técnica, jurídica, financeira e administrativa. Alterações legais, regimentais ou de procedimento serão incorporadas por revisão formal, preservado o histórico das edições.

As designações nominais, substituições, perfis de acesso e eventual delegação de competência permanecerão em atos próprios. A mudança de integrantes da Diretoria não altera a sequência dos controles e deve ser acompanhada da transferência dos processos, prazos e obrigações em curso.

A Tesouraria mantém disponíveis os parâmetros monetários vigentes e suas fontes. Os modelos serão atualizados em conjunto com o texto do Manual. A biblioteca institucional de modelos deve identificar a versão vigente e impedir o uso inadvertido de minutas superadas.

20.3 Aplicação dos modelos

Os modelos são padronizações de redação e conteúdo. Seu uso exige preenchimento, exclusão de alternativas incompatíveis e adaptação ao objeto. A existência do modelo não representa, por si, parecer jurídico referencial ou dispensa da análise prevista em lei.

A competência de cada assinatura será verificada antes da emissão. Quando houver substituição ou delegação, identificar seu fundamento. Nenhuma função será atribuída apenas de modo nominal a agente que não pratique ou não possa verificar os atos correspondentes.

20.4 Regras de transição e casos específicos

Contratos submetidos a legislação anterior conservam o regime correspondente, conforme a lei. As rotinas de organização e acompanhamento deste Manual serão utilizadas naquilo que for compatível, sem transposição automática de regras materiais de outro regime.

Casos omissos e situações especiais serão decididos pela autoridade competente, com os subsídios técnicos e jurídicos necessários e motivação no PA. A decisão não pode criar nova hipótese de dispensa nem afastar competência reservada ou requisito legal.

Referências: Lei nº 14.133/2021, arts. 7º, 11, 169, 182, 190 e 191; Regimento, arts. 32, 35, 39, 40, 56 e 59.

Anexo I — Matriz de competências

A matriz indica funções institucionais. Os atos de designação e delegação identificam seus titulares e substitutos. "Autoridade competente" corresponde à pessoa ou instância a quem o Regimento ou ato válido atribua o ato, preservadas as reservas do Plenário.

Atividade	Elabora ou pratica	Revisão ou controle	Decisão ou aceite
Formalizar demanda	Área requisitante	Responsável pela instrução	Prosseguimento pela autoridade ou agente competente.
Autuar, organizar e classificar	Secretaria Executiva	Responsável pela instrução	Registro administrativo.
Elaborar ETP, TR e análise de riscos	Responsável técnico ou equipe designada	Revisor distinto e apoio especializado quando necessário	Autoridade competente conforme o ato interno.
Pesquisar e justificar preço	Responsável pela instrução	Tesouraria ou revisor distinto do elaborador	Aceitabilidade na seleção e autorização final.
Conferir somatório e orçamento	Tesouraria com apoio contábil	Responsável pela contratação direta	Autoridade competente autoriza o compromisso.
Propor e processar o rito	Responsável pela contratação direta e condutor designado	Revisor independente	Autoridade competente.
Publicar aviso e anexos	Secretaria ou agente autorizado na plataforma	Responsável pela contratação direta	Condições aprovadas pela autoridade competente.
Julgar e negociar propostas	Condutor designado ou responsável competente no rito	Revisor diverso do agente do ato examinado	Resultado submetido à autoridade competente.
Verificar habilitação	Agente competente na seleção	Responsável pela contratação direta ou revisor distinto	Habilitação no rito e autorização final.
Emitir parecer jurídico	Assessoria jurídica competente	Controle próprio da função jurídica	Autoridade administra as recomendações e decide o procedimento.
Autorizar contratação	Autoridade definida no Regimento ou ato válido	Instrução, revisão e parecer exigível	Deliberação plenária quando reservada.
Processar empenho	Tesouraria e serviços de contabilidade segundo atribuições	Controle orçamentário e contábil	Autoridade competente para o empenho.
Firmar instrumento	Representante competente do Conselho e fornecedor	Conferência de correspondência com a decisão	Competências regimentais e deliberação cabível.
Designar gestor fiscal e substitutos	Autoridade competente	Compatibilidade e capacidade dos indicados	Ciência dos designados e ato formal.
Conferir execução e receber provisoriamente	Fiscal designado	Gestão do contrato	Conclusão da verificação pelo fiscal.
Receber definitivamente	Gestor, agente ou comissão designada	Exame da fiscalização e das evidências	Manifestação própria de recebimento.

Atividade	Elabora ou pratica	Revisão ou controle	Decisão ou aceite
Liquidar e processar documentos	Tesouraria e serviços de contabilidade segundo atribuições	Verificação do direito do credor e dos registros	Agente competente para a liquidação.
Ordenar pagamento	Presidência ou substituição regimental cabível	Documentos processados e liquidação	Despacho de ordem de pagamento.
Executar pagamento bancário	Responsáveis bancários	Conferência de credor, valor e ordem	Liberação conjunta conforme o Regimento.
Juntar comprovante e conciliar	Secretaria e serviços de contabilidade	Tesouraria	Registro, conclusão e tratamento de divergências.
Examinar e auditar	CTC no âmbito regimental	Independência em relação à gestão examinada	Parecer e encaminhamento ao Plenário quando cabível.

Segregação obrigatória no fluxo: a revisão não recai sobre ato do próprio revisor; a condução da seleção é separada da autorização final; o atesto é separado da ordem de pagamento; a CTC conserva independência em relação à execução dos atos que audita. As demais acumulações exigem avaliação concreta e controles proporcionais.

Anexo II — Lista de verificação da contratação

Instrução e seleção

[ ] Necessidade, quantidade, estoque e planejamento identificados no DFD.
[ ] ETP, análise de riscos e TR tratados conforme a hipótese e o objeto.
[ ] Pesquisa comparável atual e com memória de cálculo.
[ ] Fundamento legal e respectivos requisitos demonstrados.
[ ] Limite atualizado e somatório anual conferidos quando pertinentes.
[ ] Rito definido e justificado; aviso divulgado ou não divulgação motivada e permitida.
[ ] Propostas, julgamento, diligências e negociação preservados.
[ ] Escolha, preço, habilitação e impedimentos verificados.
[ ] Disponibilidade orçamentária compatível com o compromisso.
[ ] Revisão independente realizada e correções incorporadas.

Decisão e execução

[ ] Parecer jurídico exigível e recomendações tratados, ou dispensa validamente demonstrada.
[ ] Autorização e deliberação plenária ou ato cabível presentes.
[ ] Empenho prévio e instrumento compatível com a decisão.
[ ] Publicações e condições de eficácia comprovadas.
[ ] Fiscal, gestor e substitutos designados e cientificados.
[ ] Execução e recebimentos apoiados em evidências.
[ ] Liquidação e processamento contábil anteriores à ordem.
[ ] Ordem, pagamento conjunto, comprovante e registros conciliados.
[ ] Obrigações remanescentes e encerramento tratados.

Anexo III — Orientações para utilização dos modelos

Os modelos seguintes constituem o repertório institucional de documentos da contratação. Não se exige a emissão dos vinte modelos em todo processo. Devem ser utilizados os documentos pertinentes à hipótese e ao objeto, com preservação dos conteúdos legalmente exigíveis e das manifestações dos responsáveis.

Momento do processo	Modelos de referência
Demanda e planejamento	1 DFD; 2 abertura; 3 aplicabilidade documental; 4 ETP, quando necessário; 5 TR.
Preço, enquadramento e orçamento	6 pesquisa; 7 enquadramento e rito; 8 informação orçamentária e somatório.
Seleção e decisão	9 revisão; 10 aviso; 11 resultado; 12 autorização.
Formalização e execução	13 ordem de compra ou serviço; 14 designações; 15 recebimentos; 17 execução mensal; 18 ocorrências; 19 publicidade.
Liquidação e pagamento	16 liquidação, ordem e registro bancário.
Pequena compra com pagamento no ato	20 registro integrado, com adaptação dos demais conteúdos necessários.

Regras de preenchimento

Substituir todos os campos entre colchetes, resolver alternativas e excluir orientações incompatíveis com o caso. Identificar o PA, os documentos de suporte e o fundamento de cada dispensa ou simplificação. Inserir quadros, planilhas e anexos quando indispensáveis à clareza do objeto e das obrigações.

É permitida a consolidação de conteúdos em formulário ou despacho único, inclusive no Sistema eletrônico, desde que sejam preservados a sequência dos atos, suas datas, seus autores e suas assinaturas. A consolidação não admite assinatura por terceiro, atesto antecipado ou autorização retroativa.

Os modelos de TR e de instrumento substitutivo serão complementados com as condições específicas do objeto. O uso de modelo não afasta controle jurídico exigível nem substitui contrato formal, projeto, laudo ou manifestação técnica especializada quando necessários.

Na revisão final, conferir objeto, quantidade, fornecedor, valores, prazos, números, remissões, anexos e competência dos signatários. O documento emitido deve conter apenas o texto definitivo aplicável à contratação.

Modelo 1 — Documento de formalização da demanda

Aplicação Registrar a necessidade antes da definição do fornecedor. A descrição e a quantidade devem ser apoiadas em fatos verificáveis.

Texto do modelo

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Processo Administrativo nº [número/ano]
Área requisitante: [unidade]
Responsável: [nome e função]

1. Necessidade e finalidade

A presente demanda decorre de [descrever o problema ou a necessidade institucional], com a finalidade de [resultado pretendido]. A ausência de atendimento ocasionará [consequência concreta].

2. Objeto e dimensionamento

Pretende-se contratar ou adquirir [objeto], na quantidade de [quantidade e unidade]. O dimensionamento considera [consumo histórico, estoque, número de usuários, cronograma ou outra base], conforme [documentos de suporte].

3. Condições da demanda

A necessidade deverá estar atendida até [data ou período]. Foram verificados o estoque e os instrumentos vigentes, com o seguinte resultado: [informar]. A demanda relaciona-se a [planejamento anual, item do PCA quando existente ou outra referência].

4. Estimativa inicial

Para planejamento, a despesa é inicialmente estimada em R$ [valor], com base em [fonte e data]. O valor será confirmado ou ajustado pela pesquisa pertinente. São condições relevantes de entrega ou execução: [informar].

5. Encaminhamento

Solicito a abertura ou o prosseguimento do processo para análise da solução e instrução da contratação, com elaboração dos documentos técnicos aplicáveis, pesquisa de preços e exame do enquadramento legal e orçamentário.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Responsável pela demanda
Assinatura eletrônica

Modelo 2 — Despacho de abertura e instrução

Aplicação Formalizar o início da tramitação e atribuir as providências preparatórias, preservando a competência da autorização final.

Texto do modelo

DESPACHO

Processo Administrativo nº [número/ano]
Assunto: [objeto]

Considerando a necessidade registrada no DFD [identificação], determino o prosseguimento da instrução para [objeto], destinado a [finalidade].

À Secretaria Executiva, para autuar ou organizar os autos, atribuir a classificação correspondente e manter o controle dos encaminhamentos.

Ao responsável pela instrução [função ou designação], para:

- examinar a demanda, o dimensionamento e as condições de atendimento;
- elaborar os estudos e a especificação aplicáveis, com registro fundamentado dos documentos não exigíveis;
- realizar a pesquisa de preços e apresentar o fundamento e a forma de processamento propostos;
- encaminhar à Tesouraria a verificação de dotação, disponibilidade e somatório pertinente; e
- submeter os documentos à revisão independente e ao controle jurídico exigível, antes da decisão final.

Ficam responsáveis pelos encaminhamentos [identificar funções e providências], com acompanhamento das datas necessárias ao atendimento da demanda.

Este despacho autoriza a instrução do processo. A assunção da despesa, a formalização e a execução dependerão das decisões e dos registros previstos no procedimento.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Autoridade ou agente competente para o encaminhamento
Assinatura eletrônica

Modelo 3 — Nota de planejamento e aplicabilidade documental

Aplicação Definir fundamentadamente os documentos técnicos necessários. A opção de não elaborar ETP somente será usada quando permitida pelo regime aplicável.

Texto do modelo

DESPACHO

Processo Administrativo nº [número/ano]
Objeto: [identificar]

A demanda descrita no DFD [referência] foi examinada quanto à natureza, à complexidade, aos riscos, ao dimensionamento e às alternativas de atendimento.

ETP. [Selecionar e completar a alternativa cabível.]
A elaboração de ETP é necessária, considerando [razões]. O estudo integra os autos sob [referência].
OU
A elaboração de ETP é facultativa ou dispensada na hipótese de [norma e dispositivo aplicáveis]. Opta-se motivadamente pela não elaboração, considerando [circunstâncias concretas], estando os elementos suficientes ao planejamento demonstrados em [TR e demais registros].

Análise de riscos. Foram identificados [riscos e impactos]. As medidas pertinentes são [controles], atribuídas a [responsáveis por função]. A necessidade de documento autônomo ou de análise específica foi tratada em [referência e fundamento].

Especificação. Será utilizado [TR, projeto básico ou outro documento cabível], contendo os requisitos e as condições necessárias à seleção, execução, recebimento e pagamento. São necessários os seguintes subsídios técnicos adicionais: [informar ou justificar a não aplicação].

Conclusão. A instrução técnica será composta por [documentos], suficientes para [demonstrar a solução e as condições], sem prejuízo das exigências específicas de [identificar quando houver]. Encaminho para elaboração, complementação ou revisão dos documentos indicados.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Responsável pela instrução técnica
Assinatura eletrônica

Modelo 4 — Estudo técnico preliminar

Aplicação Utilizar quando o ETP for exigido ou adotado. Desenvolver os itens conforme o objeto, com memória e fontes; justificar os elementos não contemplados.

Texto do modelo

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo Administrativo nº [número/ano]
Responsáveis pela elaboração: [identificar funções e designações]

1 Necessidade O problema a resolver consiste em [descrever], com os seguintes efeitos sobre a atividade institucional: [informar].

2 Planejamento A demanda está relacionada a [planejamento e item do PCA quando existente], com [providência de inclusão ou alteração quando pertinente].

3 Requisitos São indispensáveis [requisitos], justificados por [razões ligadas à necessidade].

4 Quantidades A estimativa é de [quantidade e unidade], calculada a partir de [memória], conforme [fontes e documentos].

5 Alternativas de mercado Foram examinadas [soluções possíveis], comparadas quanto a [custos, benefícios, riscos e ciclo de vida].

6 Estimativa do valor A estimativa preliminar é de R$ [valor], conforme [preços unitários, cálculo e documentos].

7 Solução A solução escolhida consiste em [descrição completa], porque [justificativa técnica e econômica].

8 Parcelamento [Adota-se ou não] o parcelamento em [itens ou lotes], considerando [viabilidade técnica, economia e competitividade].

9 Resultados Pretende-se obter [resultado verificável], acompanhado por [parâmetro].

10 Providências prévias São necessárias [adequações, capacitação, designações e outras medidas], a cargo de [funções].

11 Contratações relacionadas Foram identificadas [contratações correlatas ou interdependentes e seu tratamento].

12 Aspectos ambientais São pertinentes [impactos, requisitos de sustentabilidade e destinação], tratados por [medidas].

13 Conclusão A contratação é [viável ou não viável] porque [conclusão fundamentada que retome a necessidade e a solução].

Os elementos não contemplados e as respectivas justificativas são: [informar]. Os documentos de suporte encontram-se em [referências].

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Responsáveis pela elaboração
Assinatura eletrônica

Modelo 5 — Termo de referência para bens e serviços

Aplicação Preencher todas as condições pertinentes. Para engenharia ou objeto especializado, acrescentar projetos, planilhas e requisitos próprios. As alternativas entre colchetes devem ser resolvidas antes da divulgação.

Texto do modelo

TERMO DE REFERÊNCIA Nº [número/ano]

Processo Administrativo nº [número/ano]

1. Objeto e condições gerais

Contratação de [objeto], nas quantidades, unidades e especificações [indicar quadro ou anexo], para atendimento de [finalidade]. O objeto é caracterizado como [natureza e eventual continuidade]. A vigência será de [prazo], a partir de [marco], com [tratamento de prorrogação quando cabível].

2. Fundamentação e solução

A necessidade encontra-se descrita no DFD [referência]. A solução decorre de [ETP ou fundamentação pertinente], abrangendo [escopo completo, ciclo de vida e obrigações relevantes]. O tratamento dos estudos e da análise de riscos consta de [referência].

3. Requisitos

O objeto deve atender a [requisitos mínimos de qualidade, compatibilidade, segurança, garantia e sustentabilidade]. As exigências estão justificadas por [relação com a necessidade]. A subcontratação será [tratamento e limites pertinentes].

4. Execução

O fornecimento ou a prestação ocorrerá em [local], no prazo ou cronograma [informar], contado de [marco]. Compete ao fornecedor [obrigações de entrega, execução, documentação, correção e suporte]. Compete ao Conselho [obrigações de acesso, informações, acompanhamento e pagamento].

5. Gestão e fiscalização

A execução será acompanhada pelo fiscal e coordenada pelo gestor designados em ato próprio. Serão verificados [obrigações e evidências]. Ocorrências serão registradas no PA, com encaminhamento ao gestor quando ultrapassarem a competência do fiscal.

6. Recebimento e medição

O recebimento provisório ocorrerá por [método e prazo]; o definitivo, por [responsável por função, método e prazo]. Para serviços, a medição considerará [unidade, competência e critérios]. Desconformidades serão comunicadas para correção em [prazo adequado], com identificação da parcela atingida.

7. Seleção e habilitação

A contratação será processada por [forma], com fundamento no art. 75, [inciso e demais dispositivos]. O critério de seleção será [critério objetivo], observadas as especificações e o preço aceitável. A habilitação exigirá [documentos pertinentes], com as dispensas ou simplificações fundamentadas em [norma, hipótese e condições].

8. Estimativa e orçamento

O valor estimado é de R$ [valor], com preços unitários e memória em [pesquisa e suporte]. A despesa correrá pela dotação [código e descrição], observados os registros de disponibilidade e empenho. O somatório pertinente encontra-se em [referência].

9. Pagamento e reajustamento

O pagamento ocorrerá em [prazo e condição], após o recebimento cabível, a regular liquidação e a ordem, mediante [documento idôneo], com as retenções aplicáveis. O meio será [meio admitido]. [Definir condição de pagamento no ato ou antecipação somente quando cabível e fundamentada.] O reajustamento observará o índice [definir], a data-base [orçamento estimado] e a periodicidade legal, com atualização monetária de pagamentos em atraso por [critério pertinente].

10. Responsabilidade e sanções

Aplicam-se as infrações e sanções dos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021, com competência, contraditório e defesa. As multas e seus critérios são [definir percentuais, base, limites e situações dentro dos parâmetros legais]. O tratamento da extinção e das responsabilidades observará os arts. 137 a 139 e as demais condições do instrumento.

Elaboração: [nome, função, data e assinatura].
Revisão técnica ou administrativa: [manifestação, nome, função, data e assinatura].
Aprovação: [autoridade competente, data e assinatura].

Modelo 6 — Relatório de pesquisa e justificativa de preço

Aplicação Conservar os comprovantes das fontes e explicar a comparação e o cálculo. A justificativa do preço selecionado será concluída após a escolha da proposta.

Texto do modelo

RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇOS

Processo Administrativo nº [número/ano]
Objeto e condições comparadas: [identificar]

Fonte e data	Objeto, unidade e condição	Preço	Documento
[fonte 1 e data]	[descrição comparável e custos]	R$ [valor]	[referência]
[fonte 2 e data]	[descrição comparável e custos]	R$ [valor]	[referência]
[fonte 3 e data]	[descrição comparável e custos]	R$ [valor]	[referência]

Foram utilizados os parâmetros [identificar] do art. 23, pelas razões [explicar]. A escolha das fontes e, quando pertinente, dos fornecedores consultados considerou [justificativa]. Os documentos de solicitação e resposta constam de [referência].

Os preços foram tratados da seguinte forma: [comparabilidade, frete, apresentação, atualização e ajustes]. Foram desconsiderados [valores e motivos, ou ausência de descarte]. A limitação da amostra, quando existente e admitida, foi tratada por [fundamento e providência].

Adotou-se o método [média, mediana, menor preço ou outro fundamentado], porque [justificativa]. A memória de cálculo é [demonstrar]. Resultam os valores estimados unitários [informar] e global de R$ [valor], na data-base [data].

Justificativa do preço selecionado. A proposta de [fornecedor], no valor de R$ [valor], é [compatível ou não compatível] com as referências, considerando [comparação concreta e eventuais diferenças]. Os custos acessórios e condições de execução foram tratados em [referência].

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Responsável pela pesquisa
Assinatura eletrônica

Revisão: foram conferidos [fontes, comparação, método, cálculo e conclusão]. [Conclusão e providências].
[Nome e função do revisor, data e assinatura].

Modelo 7 — Nota de enquadramento e definição do procedimento

Aplicação Demonstrar a hipótese do art. 75 e o rito escolhido. A justificativa de ausência de disputa eletrônica não substitui a justificativa de não divulgar aviso, quando cabível.

Texto do modelo

DESPACHO

Processo Administrativo nº [número/ano]
Objeto: [identificar]

A contratação destina-se a [necessidade e finalidade] e tem valor estimado de R$ [valor]. Enquadra-se no art. 75, [inciso e parágrafos aplicáveis], da Lei nº 14.133/2021, em razão de [fatos que preencham a hipótese], comprovados por [documentos].

Controle do valor, quando aplicável. O limite atualizado da hipótese é de R$ [valor], segundo [norma e vigência]. O agrupamento de mesma natureza adotado é [critério e identificação]. As despesas do exercício e os compromissos pertinentes constam de [controle], resultando no montante de R$ [valor] considerado na análise. [Se continuado plurianual, demonstrar valor anual, total e prazo].

Forma de processamento. Será utilizado procedimento [eletrônico ou simplificado], considerando [justificativa concreta e compatibilidade com o regime aplicável]. O responsável pela condução será identificado na designação [referência].

Divulgação. O aviso para propostas adicionais será divulgado em [sítio e meio], de [data] a [data], observado o prazo aplicável. [Se a não divulgação for admitida, substituir por fundamentação específica e fatos que a justifiquem, identificando a decisão competente].

Conclui-se pelo prosseguimento sob o fundamento e as condições acima, preservadas a seleção, a habilitação, a justificativa de preço, o controle jurídico exigível e a autorização da autoridade competente.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Responsável pela instrução ou contratação direta
Assinatura eletrônica

Modelo 8 — Informação orçamentária e controle de saldo

Aplicação Registrar dotação e disponibilidade, com identificação do controle de despesas de mesma natureza. Não substituir por informação isolada de saldo bancário.

Texto do modelo

DESPACHO

Processo Administrativo nº [número/ano]
Objeto: [identificar]

Em atendimento à instrução da contratação de [objeto], informo:

Exercício: [ano].
Dotação: [código e descrição].
Valor estimado ou autorizado: R$ [valor].
Saldo disponível da dotação: R$ [valor].
Reserva, se adotada: [número, valor e data].
Controle de mesma natureza: [referência, critério e montante pertinente].
Compromisso no exercício e em exercícios seguintes: [informar quando cabível].

A previsão de recursos é [compatível ou não compatível] com o compromisso examinado, considerando [elementos relevantes]. [Identificar necessidade de ajuste orçamentário ou outra pendência, quando existente].

A emissão e o registro do empenho serão realizados antes da assunção da despesa, após a decisão competente e com credor, objeto, valor e dotação identificados. O respectivo registro integrará os autos.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Tesouraria e responsável contábil, conforme suas atribuições
Assinatura eletrônica

Modelo 9 — Despacho de revisão e encaminhamento

Aplicação Registrar revisão efetiva por agente distinto do autor do ato examinado. As conclusões devem indicar os documentos e as versões conferidas.

Texto do modelo

DESPACHO

Processo Administrativo nº [número/ano]

Examinei a instrução relativa a [objeto], compreendendo [identificar documentos e versões], para verificação de sua regularidade administrativa, orçamentária e procedimental, no âmbito das atribuições desta função.

Foram conferidos [descrever os elementos efetivamente examinados: necessidade e quantidade; documentos técnicos; pesquisa e cálculo; hipótese legal e somatório; procedimento e publicidade; escolha e habilitação; preço e orçamento].

As pendências identificadas são [descrever ou registrar inexistência verificada]. As correções realizadas constam de [referência e resultado da nova conferência].

Concluo [selecionar a conclusão cabível]:
I - pelo encaminhamento à análise jurídica exigível e, posteriormente, à autoridade competente;
II - pela devolução a [função], para [providências], com acompanhamento em [data]; ou
III - pelo encaminhamento de questão técnica ou jurídica específica: [quesito].

A revisão corresponde ao conteúdo acima identificado e não substitui a avaliação técnica especializada nem o controle jurídico legalmente exigível.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Revisor responsável
Assinatura eletrônica

Modelo 10 — Aviso de contratação por dispensa

Aplicação Adaptar à forma eletrônica ou à coleta de propostas adicionais, conforme o rito. Integrar o TR e definir condições completas antes de publicar.

Texto do modelo

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA Nº [número/ano]

Processo Administrativo nº [número/ano]

O CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA DA 2ª REGIÃO - COREM 2R torna pública a realização de procedimento para contratação de [objeto], com fundamento no art. 75, [inciso], da Lei nº 14.133/2021, nas condições deste Aviso e do Termo de Referência [identificação].

Objeto e quantitativos: [descrição, itens, unidades e quantidades].
Valor estimado e critérios de aceitabilidade: [informar valores e referências].
Critério de seleção: [menor preço por item, global ou outro critério pertinente e motivado].
Forma: [plataforma eletrônica e endereço ou meio formal de apresentação].
Período para propostas: [datas e horários, observado o prazo aplicável].
Disputa eletrônica, se houver: [data, horário e condições conforme o rito].

As propostas deverão conter identificação do proponente, descrição suficiente do objeto, marca ou modelo quando pertinente, quantidades, valores unitários e total, prazo de entrega ou execução, condições exigidas e validade de [prazo]. O preço incluirá os encargos e custos necessários ao cumprimento do objeto.

A habilitação compreenderá [documentos], com consulta a bases oficiais admitida e tratamento de simplificações conforme [fundamento]. Serão verificados impedimentos para contratar e o cumprimento das exigências legais aplicáveis.

O julgamento observará o atendimento das condições, a aceitabilidade e a exequibilidade do preço. Diligências, negociação e eventual saneamento de falhas observarão o regime aplicável e serão registrados. [Definir tratamento de procedimento deserto ou fracassado conforme as regras adotadas].

A contratação será formalizada por [instrumento], com execução em [local e prazo], recebimentos segundo o TR e pagamento em [prazo e condições]. As infrações e sanções observarão o TR, o instrumento e a Lei nº 14.133/2021, com defesa e competência próprias.

O TR e os demais anexos estão disponíveis em [endereço oficial]. Esclarecimentos serão recebidos em [canal] até [data ou regra aplicável]. São anexos: [identificar].

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Autoridade competente
Assinatura eletrônica

Modelo 11 — Relatório de seleção, escolha e preço

Aplicação Consolidar propostas e decisões, após a seleção e a habilitação. Anexar os registros da plataforma quando utilizada.

Texto do modelo

RELATÓRIO DE SELEÇÃO

Processo Administrativo nº [número/ano]
Objeto e fundamento: [identificar]

O procedimento foi realizado pela forma [informar], segundo [aviso, TR e regras], com divulgação ou justificativa de tratamento em [referência]. Foram recebidas [quantidade] propostas, constantes de [documentos].

Proponente	Valor comparável	Atendimento	Resultado e fundamento
[identificar]	R$ [valor]	[objeto e condições]	[resultado motivado]
[identificar]	R$ [valor]	[objeto e condições]	[resultado motivado]
[identificar]	R$ [valor]	[objeto e condições]	[resultado motivado]

As diligências e negociações realizadas foram [descrever], com registro em [referência]. A proposta de [fornecedor] atende ao objeto e às condições, pelo valor de R$ [valor]. A habilitação e a consulta a impedimentos foram verificadas em [documentos e datas], com o seguinte resultado: [informar].

A razão da escolha é [confrontar a proposta e o critério com as alternativas]. A justificativa de compatibilidade do preço consta de [referência], considerando [conclusão objetiva].

O procedimento resultou em [seleção do fornecedor / ausência de proposta válida / outro resultado]. Encaminho à revisão independente, ao controle jurídico exigível e à autoridade competente, propondo [providência], no âmbito da instrução.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Responsável pela seleção ou contratação direta
Assinatura eletrônica

Modelo 12 — Decisão de autorização da contratação

Aplicação Utilizar após a instrução, revisão e controle jurídico exigível, com verificação da competência e da deliberação colegiada cabível.

Texto do modelo

DESPACHO DECISÓRIO

Processo Administrativo nº [número/ano]

Examinados os autos relativos a [objeto], acolho os fundamentos de [nota de enquadramento, relatório de seleção e revisão], que demonstram [síntese da necessidade, hipótese e vantagem].

A escolha de [fornecedor, identificação] está fundamentada em [razão da escolha], com preço de R$ [valor], justificado por [referência]. A habilitação, a disponibilidade orçamentária e os demais requisitos pertinentes constam de [documentos].

O controle jurídico foi realizado por [parecer e referência], com as recomendações tratadas em [registro], ou sua dispensa foi validamente demonstrada conforme [ato e requisitos]. A deliberação plenária, delegação ou outra condição de competência pertinente encontra-se em [referência, quando cabível].

Com fundamento no art. 75, [inciso], e no art. 72, VIII, da Lei nº 14.133/2021, **AUTORIZO** a contratação de [objeto, quantidade, fornecedor e valor], nas condições do TR [identificação] e da proposta aceita [referência]. [Acrescentar adjudicação e homologação quando exigidas pelo rito adotado].

Determino: a emissão e o registro do empenho prévio; a formalização por [instrumento]; a divulgação dos atos e do instrumento nos meios e prazos cabíveis; a designação e ciência dos responsáveis pelo acompanhamento; e o controle da execução e do pagamento segundo o Manual institucional.

O início da execução observará a eficácia e as demais condições do instrumento. À Secretaria, à Tesouraria e aos agentes competentes para as providências correspondentes.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Autoridade competente, com identificação do fundamento da competência
Assinatura eletrônica

Modelo 13 — Ordem de compra ou serviço e aceite

Aplicação Instrumento substitutivo para hipótese cabível do art. 95. Preencher as condições e completar as cláusulas pertinentes; utilizar contrato próprio quando o objeto o exigir.

Texto do modelo

ORDEM DE [COMPRA OU SERVIÇO] E ACEITE Nº [número/ano]

Processo Administrativo nº [número/ano]

1. Partes e fundamento

O CONSELHO REGIONAL DE MUSEOLOGIA DA 2ª REGIÃO - COREM 2R, CNPJ nº 29.418.027/0001-80, com sede em [endereço institucional], representado por [representante competente], e [fornecedor], [identificação e endereço], representado por [representante], formalizam a contratação por dispensa fundada no art. 75, [inciso], da Lei nº 14.133/2021, autorizada em [decisão]. O instrumento substitui o contrato nos termos do art. 95, [hipótese], e vincula-se ao TR [identificação] e à proposta aceita [referência].

2. Objeto, preço e orçamento

Constitui objeto [descrição, quantidades e unidades]. Os preços unitários são [quadro ou anexo] e o valor total é R$ [valor], incluídos os custos necessários à execução. A despesa será atendida pela dotação [identificação], empenho [número, data e valor].

3. Execução e vigência

A execução ocorrerá em [local], no prazo ou cronograma [informar], a partir de [marco]. A vigência será de [prazo e datas ou regra], com eventual prorrogação somente nas condições legalmente cabíveis e formalizadas. Não se admitem fornecimentos ou serviços adicionais sem a providência contratual e a autorização competentes.

4. Fiscalização e recebimento

O acompanhamento caberá aos agentes designados pelo COREM 2R. O recebimento provisório ocorrerá em [condições e prazo], e o definitivo em [condições e prazo], conforme o TR. Desconformidades serão comunicadas para correção em [prazo], sem ônus adicional quando imputáveis à contratada.

5. Pagamento e reajuste

O pagamento será feito por [meio], em [prazo e condição], após o recebimento cabível, a liquidação e a ordem, mediante documento fiscal ou de cobrança idôneo, observadas as retenções legais. [Inserir condição de pagamento no ato ou antecipação somente se validamente prevista e fundamentada]. O reajuste observará [índice pertinente], com data-base vinculada ao orçamento estimado em [data] e periodicidade legal. A atualização monetária por atraso observará [critério].

6. Obrigações e responsabilidades

A contratada executará o objeto nas condições assumidas, manterá os requisitos de habilitação exigíveis, fornecerá a documentação pertinente e corrigirá falhas de sua responsabilidade. O COREM prestará as informações e condições de acesso necessárias, acompanhará a execução e realizará os pagamentos devidos. Dados pessoais serão tratados apenas para as finalidades contratuais legítimas, com segurança e observância da legislação.

7. Infrações, sanções e extinção

Aplicam-se os arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e as condições do TR. As multas observarão [situações, percentuais, base e limites], dentro dos parâmetros legais e com contraditório e defesa. A extinção e seus efeitos observarão os arts. 137 a 139. O instrumento não afasta as responsabilidades e garantias legais pertinentes ao objeto.

8. Publicidade, eficácia e foro

A eficácia observará a publicidade exigível, inclusive o art. 94, ressalvadas as hipóteses legais. Fica indicado o foro da Justiça Federal no Rio de Janeiro, respeitadas as competências constitucionais e legais. O aceite confirma as condições deste instrumento e dos anexos identificados.

[Local e datas das assinaturas eletrônicas].

[Representante competente do COREM 2R]
[Representante do fornecedor]
Assinaturas eletrônicas

Modelo 14 — Designação e ciência da fiscalização

Aplicação Formalizar fiscal, substituto e gestão antes da execução, com atribuições, documentos e capacidade compatíveis. Usar a espécie de ato prevista nas normas internas.

Texto do modelo

ATO DE DESIGNAÇÃO

Processo Administrativo nº [número/ano]
Instrumento e fornecedor: [identificar]

A autoridade competente, no exercício da atribuição [fundamento], considerando o art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e as condições da contratação, **DESIGNA**:

Fiscal: [nome e função].
Substituto do fiscal: [nome e função].
Gestor ou responsável pelo recebimento definitivo: [nome e função].
Substituição da gestão: [identificação e regra pertinente].

Compete ao fiscal acompanhar a execução, verificar as obrigações e as evidências, registrar ocorrências, promover as comunicações sob sua competência e encaminhar à gestão as providências que exijam decisão superior. Compete à gestão coordenar o acompanhamento, controlar prazos e promover o recebimento definitivo que lhe estiver atribuído.

Os responsáveis terão acesso ao instrumento, TR, proposta aceita, empenho, cronograma, critérios de recebimento e pagamento e demais documentos pertinentes. As verificações e os prazos de manifestação observarão [instrumento e cronograma], de forma compatível com a execução e o pagamento.

À Secretaria, para ciência dos designados, disponibilização dos documentos, registro das atribuições e controle dos encaminhamentos. A designação produz efeitos segundo [data ou marco compatível com o início da execução].

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Autoridade competente
Assinatura eletrônica

Ciência dos designados

Declaro ciência da designação, das atribuições, dos documentos disponibilizados e dos prazos pertinentes. Registro as seguintes necessidades de apoio ou limitações que exijam providência: [informar, se houver].
[Nome, função, data e assinatura de cada designado].

Modelo 15 — Recebimento provisório e definitivo

Aplicação Conservar manifestações próprias de cada responsável. O objeto ou a parcela e as evidências devem estar identificados; adequar o formulário ao art. 140.

Texto do modelo

TERMO DE RECEBIMENTO

PA: [número/ano]
Instrumento, fornecedor e cobrança: [identificar]
Objeto ou competência: [informar]

1. Verificação e recebimento provisório

Em [data], verifiquei [entrega ou execução, quantidade, local e período], mediante [método], com suporte em [evidências]. O confronto com as obrigações [cláusulas ou itens] apresentou [resultado].

As desconformidades e providências são [descrever ou registrar inexistência verificada]. A parcela efetivamente verificada corresponde a [identificar]. Realizo o recebimento provisório cabível de [objeto ou parcela], com [ressalvas ou conclusão], e encaminho à gestão para as providências pertinentes.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Fiscal ou responsável pelo acompanhamento designado
Assinatura eletrônica

2. Recebimento definitivo

Examinei os registros do acompanhamento [referência], os documentos [identificar] e o tratamento das ocorrências [informar]. Com base nesses elementos e na verificação de [condições], concluo que [objeto ou parcela] [atende ou não atende] às exigências contratuais.

[Selecionar a decisão cabível.]
Recebo definitivamente [objeto ou parcela], no valor correspondente de R$ [valor], para prosseguimento da liquidação.
OU
Determino diligência ou rejeito a parcela [identificar], pelas razões [descrever], com encaminhamento a [função e providência].

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Gestor agente ou comissão responsável pelo recebimento definitivo
Assinatura eletrônica

Modelo 16 — Liquidação e ordem de pagamento

Aplicação Formalizar a apuração do direito do credor e a ordem em manifestações sucessivas. Conservar o processamento contábil exigível e a competência de cada assinatura.

Texto do modelo

DESPACHO

PA, instrumento e empenho: [identificar]
Credor e identificação: [informar]
Objeto e competência: [informar]

Foram examinados [documento fiscal, instrumento, empenho, recebimentos e provas]. A origem da obrigação é [identificar] e a execução ou fundamento do pagamento está demonstrado por [registros].

Valor bruto: R$ [valor].
Glosas e fundamento: [valor e referência ou não aplicação].
Retenções e fundamento: [tributos, valores e referências].
Valor líquido devido: R$ [valor].
Vencimento e ordem cronológica: [informar].
Favorecido e dados conferidos: [referência segura].
Verificação de duplicidade: [resultado].
Processamento contábil: [responsável, sistema, registro e data].

Concluo pela liquidação da despesa correspondente a [objeto e competência], devida a [credor], no valor de R$ [valor], conforme as verificações acima e os documentos dos autos. Encaminho à autoridade competente para a ordem de pagamento.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Responsável competente pela liquidação
Assinatura eletrônica

DESPACHO

Considerando a liquidação [referência] e os documentos que a fundamentam, **DETERMINO** o pagamento de R$ [valor] a [credor], referente a [objeto e competência], vinculado ao empenho [número], com observância das retenções, da ordem cronológica e das demais providências registradas.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Presidência ou autoridade regimentalmente competente
Assinatura eletrônica

Registro de execução bancária: pagamento em [data], por [meio], no valor de R$ [valor], favorecido [identificação], com liberação conjunta por [responsáveis]. Comprovante [referência]. Encaminhamento contábil e eventuais ocorrências: [informar].
[Responsável pelo registro, data e assinatura].

Modelo 17 — Execução mensal de serviço continuado

Aplicação Relacionar a competência à obrigação contratada. Em serviços por disponibilidade, verificar o que é remunerado pelo instrumento, sem criar entregas artificiais.

Texto do modelo

REGISTRO DE EXECUÇÃO POR COMPETÊNCIA

PA, instrumento e fornecedor: [identificar]
Competência, cobrança e valor: [informar]
Fiscal e designação: [identificar]

No período de [datas], eram devidas as seguintes obrigações: [relacionar ao instrumento, distinguindo obrigação mensal, eventual e anual].

A execução foi verificada por [método e evidências], com o seguinte resultado: [descrever atendimento, disponibilidade, entregas e respostas efetivamente pertinentes]. As demandas e incidentes relevantes foram [informar], tratados por [providências e resultados].

As parcelas não executadas, as divergências e os efeitos apurados são [informar ou registrar ausência verificada]. A conclusão da fiscalização é [execução conforme / parcial / necessidade de diligência], em relação à parcela [identificar].

Encaminho à gestão para [recebimento definitivo cabível, diligência ou outra providência], com referência ao documento de cobrança [identificar] e às evidências [referências].

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Fiscal designado
Assinatura eletrônica

Controle administrativo da competência

Recebimento definitivo: [referência].
Liquidação e ordem: [referências].
Pagamento e comprovante: [referência].
Vigência e saldo do empenho: [informar].
Providência futura e responsável: [informar quando necessária].
[Responsável pela organização, data e assinatura].

Modelo 18 — Ocorrência e notificação para correção

Aplicação Documentar a falha e comunicar ao fornecedor com prova de envio. A notificação de correção não substitui o procedimento próprio de aplicação de sanção.

Texto do modelo

REGISTRO DE OCORRÊNCIA

PA, instrumento e fornecedor: [identificar]

Em [data], foi verificado [fato objetivo], relacionado à obrigação [cláusula ou item]. A ocorrência está demonstrada por [evidência] e afeta [objeto ou parcela], com o impacto observado de [informar].

Foram adotadas as medidas [informar]. Encaminho a [gestão ou autoridade] para [providência], por [razão de competência ou necessidade]. O acompanhamento da correção ficará a cargo de [função], com verificação em [data].

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Fiscal ou responsável pelo registro
Assinatura eletrônica

Notificação ao fornecedor

NOTIFICAÇÃO Nº [número/ano]

À [contratada e representante]
Referência: [PA e instrumento]

O COREM 2R comunica a identificação de [descrever fato], em desconformidade com [obrigação], conforme [registro e evidência].

Solicita-se a correção de [providência objetiva] e a apresentação de [informação ou comprovação pertinente], no prazo de [prazo adequado], contado de [marco de ciência]. A resposta deverá ser encaminhada por [canal oficial], com identificação desta notificação.

A Administração verificará a providência e adotará as medidas contratuais cabíveis, observados competência, motivação, contraditório e defesa quando exigíveis. As parcelas incontroversas receberão o tratamento legal correspondente.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Gestor ou autoridade competente para a comunicação
Assinatura eletrônica

Modelo 19 — Certificação de publicidade e encaminhamento à execução

Aplicação Comprovar a divulgação e a condição de eficácia, inclusive quando realizada por plataforma integrada.

Texto do modelo

CERTIFICAÇÃO DE PUBLICIDADE

Processo Administrativo nº [número/ano]
Instrumento e fornecedor: [identificar]

Certifico, com base nos comprovantes anexos, os seguintes registros:

Ato e meio	Identificação e acesso	Data
Aviso e anexos ou fundamento de não divulgação	[registro e endereço ou justificativa]	[data ou período]
Autorização ou extrato em sítio oficial	[identificação e endereço]	[data]
Instrumento no PNCP quando exigível	[identificação e endereço]	[data]
Outras divulgações aplicáveis	[identificação e endereço]	[data]

A correspondência entre os dados publicados e os autos foi conferida quanto a [objeto, fornecedor, valor, fundamento, prazo e instrumento]. [Registrar ajuste ou correção quando necessário].

Quanto à eficácia, [indicar o atendimento da condição de publicidade ou a hipótese legal de urgência, com referência à motivação e ao prazo]. Os documentos necessários ao acompanhamento foram disponibilizados aos responsáveis [identificar funções], com ciência em [registros].

Encaminho o processo à fase de execução, para acompanhamento do objeto e controle dos recebimentos, das cobranças e das demais obrigações nas condições do instrumento.

[Local], [data da assinatura eletrônica].

[Nome]
Responsável pela certificação e encaminhamento
Assinatura eletrônica

Modelo 20 — Registro integrado de pequena compra com pagamento no ato

Aplicação Consolidar atos proporcionais, conservando seções, datas e assinaturas próprias. Não utilizar a parte posterior para suprir autorização ou empenho prévios inexistentes.

Texto do modelo

PEQUENA COMPRA COM PAGAMENTO NO ATO

Processo Administrativo nº [número/ano]

A Registros anteriores à aquisição

Demanda e especificação. Necessidade: [descrever]. Objeto, quantidade e unidade: [informar]. Estoque ou contrato existente: [verificação]. Requisitos essenciais, entrega e recebimento: [definir]. A aquisição atenderá [finalidade], na ocasião [data ou condição].

[Responsável pela demanda e especificação, data e assinatura].

Preço, enquadramento e fornecedor. Referências: [fontes, datas, condições e documentos]. Fornecedor: [identificação]. Valor: R$ [valor], incluídos [custos]. Fundamentação: art. 75, [inciso], limite atualizado [norma e valor], somatório pertinente [referência]. Rito e divulgação ou tratamento fundamentado: [registrar]. Habilitação e impedimentos: [verificações e fundamento de redução documental quando cabível].

[Responsável pela instrução, data e assinatura].

Revisão e orçamento. Conferidos [elementos e documentos]. Dotação [código], disponibilidade [valor], parecer jurídico ou dispensa válida [referência], competência e deliberação cabível [referência]. Conclusão: [informar].

[Revisor distinto, função, data e assinatura].

Autorização, empenho e condições. Autorizo a aquisição acima de [fornecedor], até R$ [valor], com pagamento no ato após as verificações cabíveis, nas condições [identificar]. Empenho prévio [número, data e valor]. Instrumento e publicidade aplicáveis [referências]. Alteração relevante dependerá de tratamento prévio competente.

[Autoridade competente, data e assinatura; referência ao processamento do empenho].

B Registros da entrega e do pagamento

Verificação e recebimentos. Em [data], foram conferidos [itens, quantidades e condição], segundo [evidência], com resultado [informar]. Documento fiscal [identificação]. Recebimento provisório [manifestação, responsável e assinatura]. Recebimento definitivo [manifestação própria, responsável designado e assinatura].

Liquidação. Conferidos obrigação, credor, empenho, recebimentos e valores. Bruto R$ [valor], retenções [informar], líquido R$ [valor]. Processamento contábil [registro e data]. Liquido a despesa devida a [credor].

[Responsável competente, data e assinatura].

Ordem e pagamento. Determino o pagamento de R$ [valor] a [credor], conforme liquidação acima. [Autoridade, data e assinatura]. Pagamento realizado em [data], por [meio], com liberação conjunta por [responsáveis], comprovante [referência]. Encaminhamento contábil [registro].

[Responsável pela juntada, data e assinatura].

Referências normativas e bibliográficas

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Art. 37, caput e XXI. Consultar fonte

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Consultar redação e valores vigentes. Consultar fonte

BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Normas gerais de direito financeiro, especialmente arts. 58 a 65. Consultar fonte

BRASIL. Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Disposições aplicáveis às contratações de microempresas e empresas de pequeno porte. Consultar fonte

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais. Consultar fonte

COREM 2R. Regimento Interno registrado em 2025. Competências da Presidência, Tesouraria, Plenário, CTC e unidades de apoio. Consultar fonte

COREM 2R. Portaria nº 017/2026. Designações para procedimentos licitatórios e contratação direta. As designações e os atos posteriores devem ser observados em sua vigência. Consultar fonte

SEGES. IN nº 58, de 8 de agosto de 2022. Estudos técnicos preliminares, conforme âmbito de incidência e adoção aplicáveis. Consultar fonte

SEGES. IN nº 65, de 7 de julho de 2021. Pesquisa de preços, conforme âmbito de incidência e adoção aplicáveis. Consultar fonte

SEGES. IN nº 67, de 8 de julho de 2021, atualizada, inclusive pela IN SEGES/MGI nº 8/2023. Dispensa eletrônica, conforme âmbito e adoção aplicáveis. Consultar fonte

SEGES. IN nº 81, de 25 de novembro de 2022. Termo de referência, conforme âmbito de incidência e adoção aplicáveis. Consultar fonte

BRASIL. Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022. Referência para agentes, gestão e fiscalização, conforme âmbito e adoção aplicáveis. Consultar fonte

AGU. Orientações Normativas nº 76/2023, nº 84/2024, nº 87/2024, nº 91/2024 e nº 92/2024. Antecipação, instrumentos, valor anual e vigência, como referências interpretativas. Consultar fonte

TCU. Acórdão de Relação nº 694/2020-Plenário. Aplicação da IN nº 5/2017 aos conselhos profissionais. Consultar fonte

TCU. Acórdãos nº 2.829/2015 e nº 2.296/2014, Plenário. Segregação de funções, conforme compilação oficial. Consultar fonte

TCU. Acórdão nº 185/2012-Plenário. Atestação por pessoa diversa da que autoriza o pagamento, conforme enunciado oficial. Consultar fonte

TCU. Portaria nº 91, de 22 de junho de 2026. Norma interna do Tribunal, utilizada como referência de excepcionalidade do pronto pagamento. BTCU de 23 de junho de 2026, pp. 1 a 3. Consultar fonte

TCU. Licitações e Contratos: Orientações e Jurisprudência. Itens sobre contratação direta, fiscalização, recebimento e pagamento. Consultar fonte