

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE

**CARTILHA DE PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS: ABERTURA E
TRÂMITAÇÃO**

*Manual de requisição, trâmite e checklist para
aquisição de bens e contratação de serviços no
âmbito da Secretaria de Estado da Saúde da
Paraíba*

**João Pessoa - PB
2017**



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

viva
o trabalho.

PRINCIPAIS COLABORADORES

Girlando Gomes da Silva

Coordenadoria da Assessoria Técnica de Controle Interno

Palloma Thallita Costa Lopes

Assessoria Técnico Normativa

Karla Michele Vitorino Maia

Comissão Permanente de Licitação

Roseanny Marques Queiroga

Subgerência de Desenvolvimento

APRESENTAÇÃO

Este documento foi elaborado com base na **Instrução Normativa Conjunta nº 001/2016/PGE/SEAD/CGE**, que dispõe sobre os procedimentos de unificação dos requerimentos de análise jurídica e avaliação de conformidade e ordena o compartilhamento de sistemas informatizados para os trâmites processuais de Licitações, Contratos, Convênios e congêneres, a serem adotados quando do exame e emissão de Parecer Jurídico e Análise para Concessão de Cadastro, respectivamente, pela Procuradoria Geral do Estado da Paraíba (PGE/PB), Secretaria de Estado da Administração (SEAD/PB), e Controladoria Geral do Estado da Paraíba (CGE/PB), no âmbito do Poder Executivo do Estado da Paraíba. Neste contexto, esta cartilha tem por objetivo orientar os servidores da Secretaria Estadual de Saúde do Estado da Paraíba quanto aos procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços, no que tange à formação e tramitação do Processo Administrativo.

SUMÁRIO

1.	AVALIAÇÃO ANTERIOR AO PEDIDO	6
2.	DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA A ABERTURA DO PROCEDIMENTO	7
2.1	Aquisição de bens comuns e contratação de serviços	7
2.2	Contratação de serviços de engenharia	8
2.3	Dispensa de licitação	9
2.4	Inexigibilidade de licitação	10
2.5	Adesão a Ata de Registro de Preços	11
2.6	Utilização de Atas de Registro de Preços	12
2.7	Formalização de Convênios	13
2.8	Termos Aditivos de Contratos	14
2.9	Termos Aditivos de Convênios	15
3.	FORMA DE AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS (SECOA)	16
4.	MODELOS DE DOCUMENTAÇÃO	17
4.1	Modelo de Termo de Referência da CGE	18
4.2	Modelo de Declaração de Projeto Básico	25
4.3	Modelo de Solicitação de Consulta de Atas de Registro de Preços à SEAD	30
4.4.	Modelo de Ofício para consulta ao Detentor da Ata	31
4.5	Modelo de Ofício para consulta ao fornecedor	33
5.	CHECKLISTS	35



5.1	Pregão Presencial: procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços	35
5.2	Pregão presencial, tomada de preços concorrência - procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia	37
5.3	Dispensa de licitação	40
5.4	Inexigibilidade de Licitação	42
5.5	Utilização de Atas de Registro de Preços	45
5.6	Adesão a Ata de Registro de Preços	47
5.7	Formalização de Convênio	50
5.8	Aditivos de Contratos	52
5.10	Aditivos de Convênios	54
6.	FLUXUOGRAMAS	56
6.1	Licitação – Pregão Presencial	56
6.2	Dispensas de Inexigibilidades de Licitação	57
6.3	Aditivos de Contratos	58
6.4	Adesão à Atas de Registro de Preços	59
6.5	Utilização de Atas de Registro de Preços	60
6.6	Registro de Preços	61
6.7	Formalização de Convênios (FUNCEP)	62
6.8	Formalização de Convênios	63
6.9	Demandas Judiciais	64
6.10	Demandas Judiciais (NAF)	65

1. AVALIAÇÃO ANTERIOR AO PEDIDO

O Setor solicitante deverá, inicialmente, verificar sua necessidade, fazendo um levantamento dos materiais e serviços que necessitará durante o ano, e após:

1. Quando se tratar de material de expediente, encaminhar à Gerência Administrativa as necessidades do Setor;
2. Separar as necessidades de mesma natureza, para fazer uma solicitação única. Ex: eletroportáteis, material de expediente;
3. Identificar a existência de ata válida no site www.centraldecompras.pb.gov.br, possível para utilização ou adesão. A consulta é pública e disponível para todos os interessados;
4. Verificar se o almoxarifado possui em estoque o material solicitado, ou se há solicitação de compra;
5. Qualquer outra dúvida **prévia** a solicitação, procurar orientação junto ao NEPME.

2. DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS PARA A ABERTURA DO PROCEDIMENTO

2.1. Aquisição de bens comuns e contratação de serviços:

✓ Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;

✓ Justificativa para a aquisição, devendo constar assinatura do responsável/requisitante com nome matrícula e cargo (aposição de carimbo);

✓ Termo de referência ou Projeto Básico, conforme a modalidade da licitação, com definição clara do objeto pretendido, justificativa, especificações técnicas, com os quantitativos dos objetos, prazo e local de entrega, bem como, constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente;

✓ Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e de respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha como fonte de recurso oriunda de tal ajuste. No caso de fonte 160, anexar Portaria Ministerial;

2.2. Contratação de obras e serviços de engenharia

- ✓ Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
- ✓ Justificativa da contratação, devendo constar assinatura do responsável/requisitante com nome matrícula e cargo (aposição de carimbo);
- ✓ Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme modelo da CGE, devendo constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente, constante a seguinte documentação:
- ✓ Declaração de Projeto Básico emitida no modelo CGE;
- ✓ Projeto Executivo, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (art. 6º, X da Lei nº 8.666/93);
- ✓ Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e de respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha como fonte de recurso oriunda de tal ajuste.



2.3. Dispensa de Licitação

- ✓ Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
- ✓ Justificativa para a aquisição, devendo constar assinatura do responsável/requisitante com nome matrícula e cargo (aposição de carimbo);
- ✓ Termo de referência ou Projeto Básico, com definição clara do objeto pretendido, justificativa para a contratação ou aquisição, com especificações técnicas, com os quantitativos dos objetos, prazo e local de entrega ou prestação do serviço, bem como, constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente;
- ✓ Justificativa da contratação por dispensa, com o adequado enquadramento da circunstância fática às hipóteses previstas no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93;
- ✓ Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e de respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha fonte de recurso oriunda de tal ajuste. No caso de fonte 160, anexar cópia da Portaria Ministerial;



2.4. Inexigibilidade de Licitação

- ✓ Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
- ✓ Justificativa para a aquisição, devendo constar assinatura do responsável/requisitante com nome matrícula e cargo (aposição de carimbo);
- ✓ Termo de referência ou Projeto Básico, com definição clara do objeto pretendido, justificativa para a contratação ou aquisição, com especificações técnicas, com os quantitativos dos objetos, prazo e local de entrega ou prestação do serviço, bem como, constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente;



2.5. Adesão a Ata de Registro de Preços

- ✓ Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
- ✓ Justificativa técnica nos termos da Portaria nº02/2012/GSC/CGE, aprovada pelo ordenador de despesas;
- ✓ Termo de Referência ou Projeto Básico, aprovado pelo ordenador das despesas, com as informações mínimas constantes do Modelo I anexo à Portaria nº 02/2012 CGE;
- ✓ Cópia da Ata de Registro de Preços com prova da publicação e cópia do edital do pregão ou concorrência que originou a ata, com a comprovação de publicidade de todos os procedimentos que a originou;
- ✓ Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e dos respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha fonte de recurso oriunda de tal ajuste. No caso de fonte 160, juntar a Portaria Ministerial;
- ✓ Consulta a SEAD sobre a existência de ata de registro de preços para o mesmo objeto ou serviço gerenciada por aquela secretaria;
- ✓ Consulta formal ao órgão detentor (gerenciador) da Ata de Registro de Preços;
- ✓ Resposta formal do detentor da Ata, nos moldes da letra “i”, do item 1, da Portaria nº02/2012/GSC/CGE
- ✓ Consulta ao fornecedor registrado;



✓ Anuência do fornecedor registrado, mediante Carta Proposta e prova de regularidade, conforme letra “k” do item 1, da Portaria nº02/2012/GSC/CGE;

2.6. Utilização de Atas de Registro de Preços

✓ Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;

✓ Cópia da Ata de Registro de Preços com prova da publicação e cópia do edital do pregão ou concorrência que originou a ata, com a comprovação de publicidade de todos os procedimentos que a originou;

✓ Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e dos respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha fonte de recurso oriunda de tal ajuste. No caso de fonte 160, juntar a Portaria Ministerial;

2.7. Formalização de Convênios

- ✓ Solicitação do objeto e autorização por agente ou setor competente;
- ✓ Proposta de trabalho, conforme determina o artigo 17, do Decreto 33.884/2013, devidamente aprovado pelo (a) representante do concedente (Secretária de Estado da Saúde);
- ✓ Plano de trabalho, conforme determina o artigo 19, do Decreto 33.884/2013, devidamente aprovado pelo (a) representante do concedente (Secretária de Estado da Saúde);
- ✓ Projeto Básico, nos casos de contratação de serviço ou obra, nos termos do artigo 6, inciso IX, da Lei 8.666/93;
- ✓ Habilitação jurídica da Conveniente/Proponente;
- ✓ Certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;



2.3. Termos Aditivos de Contratos

- ✓ Solicitação do procedimento com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
- ✓ Cópia do termo de contrato e seus aditivos (caso já existam) com prova da publicação;
- ✓ Extrato (s) do Contrato e o(s) aditivo(s) no sistema da Controladoria Geral do Estado (CGE);
- ✓ Justificativa técnica da prorrogação e/ou acréscimo de valor devidamente fundamentada, com base os artigos 57 e/ou 65 da Lei Federal n. ° 8.666, de 1993, e autorizada pelo Ordenador da Despesa;
- ✓ Termo de Referência ou Projeto Básico atualizado;



2.9. Termos Aditivos de Convênios

- ✓ Solicitação do procedimento com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
- ✓ Cópia do termo de convênio e seus aditivos (caso já existam) com prova da publicação;
- ✓ Extrato(s) do Convênio e o(s) aditivo(s) no sistema da Controladoria Geral do Estado (CGE);
- ✓ Proposta de trabalho atualizada, conforme determina o artigo 17, do Decreto 33.884/2013;
- ✓ Plano de trabalho atualizado, conforme determina o artigo 19, do Decreto 33.884/2013
- ✓ Termo de referência atualizado, conforme estabelece o artigo 4, inciso XXIII, do Decreto 33.884/2013;
- ✓ Projeto Básico atualizado, nos casos de contratação de serviço ou obra, nos termos do artigo 6, inciso IX, da Lei 8.666/93;

3. FORMA DE AUTUAÇÃO DOS PROCESSOS (SECOA):

- ✓ Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica onde os mais antigos serão os primeiros do conjunto;
- ✓ Colocar, na capa do processo, a etiqueta com o respectivo número de protocolo;
- ✓ Numerar as folhas, apondo o carimbo de numeração;
- ✓ Ler o documento para extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva, identificando a capa;
- ✓ Identificar, na capa, a unidade para a qual o processo será encaminhado;
- ✓ Conferir o registro e a numeração das folhas, apondo carimbo na última folha com os dados do processo. Caso a última folha esteja em branco, riscar e tornar sem efeito;
- ✓ Quando se tratar de Recurso Administrativo, autuar e entregar o número de protocolo ao interessado, por se tratar de contagem de prazo;
- ✓ Encaminhar, fisicamente, o processo autuado e registrado para a unidade específica correspondente, do órgão ou entidade.



4. MODELOS DE DOCUMENTAÇÃO

4.1. Modelo de Termo de Referência da CGE

TERMO DE REFERÊNCIA N°XX/2017

A [Identificação do setor e secretaria/órgão], tendo por responsável o Sr(a). (nome/matricula/função), **DEFINE O TERMO DE REFERÊNCIA N°XX/2017** conforme o(s) dado(s) discriminado(s) abaixo:

1. OBJETO:

1.1 Contratação da aquisição de (Objeto), para atender às necessidades do (Órgão), conforme especificações e quantidades estabelecidas abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO

/* Nota explicativa 1: Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação. Os elementos que compõem a tabela acima devem ser adaptados de acordo com o objeto e as particularidades da aquisição.

/* Lembramos que a especificação do objeto deve considerar as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança, nos termos da Lei n° 4.150/62.



/* Nota explicativa 2: O Tribunal de Contas da União tem firmado entendimento de que o parcelamento de objeto de natureza divisível é, em regra, obrigatório (Acórdãos n° 1.946/2006, 1.899/2007, 336/2008, 2.981/2009, 1.314/2010 e 1.895/2010, todos do Plenário).

Assim, a Administração deve promover a licitação por itens num único procedimento licitatório, ou em procedimentos licitatórios distintos, se for o caso, a fim de ampliar o caráter competitivo do certame. Se o objeto, embora de natureza divisível, não puder ser parcelado por opção do Administrador, este deverá justificar adequadamente a escolha com suporte em critérios técnicos e econômicos, consoante se depreende da leitura do § 1º, do artigo 23 da Lei n° 8.666, de 1993. Vale lembrar, ainda, a Súmula n°247/2004 do Tribunal de Contas da União.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 (Justificativa)

/* Nota explicativa: Um dos mais importantes momentos do início da contratação é a justificativa, em que minuciosamente deve a autoridade descrever a real necessidade da contratação para seu órgão.

3. CLASSIFICAÇÃO DO(S) BEM(NS):

3.1 Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de (bens comuns), nos termos da (Lei n° 10.520, de 2002, e do Decreto Estadual n° 24.649/2003).

(3.2 Incluir subitem se houver)

4. LOCAL E PRAZO MÁXIMO PARA ENTREGA DO(S) BEM(NS):

4.1 Os bens deverão ser entregues na (sede/regionais do órgão, no endereço (endereço), no horário das (horário de entrega), em remessa (única ou parcelada), no prazo não superior a (prazo de entrega) (Prazo de entrega por Extenso) dias, contados a partir (do



recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato ou outro instrumento).

4.2 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (dias ou meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

/* Nota explicativa: Este item deve ser adaptado de acordo com as necessidades específicas do órgão ou entidade.

5. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO(S) BEM(NS):

5.1 Haverá (ou não) necessidade de especialista para o recebimento do(s) bem(ns).

5.2 Os bens serão recebidos provisoriamente pelo(a) responsável pelo recebimento de bens/materiais e/ou comissão designada, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

(5.2.1. O recebimento provisório será dispensado no caso de bens perecíveis.)

5.3 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de (prazo)(prazo por extenso) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.4 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo máximo de (prazo definitivo de recebimento)

(prazo definitivo de recebimento por extenso) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo



circunstanciado assinado por responsável pelo recebimento de bens/materiais e/ou por comissão designada.

5.4.1. Se o recebimento dos bens for efetuado por unidade descentralizada, a unidade recebedora, por intermédio de servidor ou comissão designada, deverá encaminhar à unidade pagadora relatório declarando o recebimento do material e a conformidade das especificações técnicas e quantitativos juntamente com a Nota Fiscal.

5.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

/* Nota explicativa: Nos termos do art. 74 da Lei nº 8.666, de 1993, poderá ser dispensado o recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

6.1.1.1. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

6.1.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



6.1.3. substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de (prazo) (prazo por extenso) dias, o produto com avarias ou defeitos;

6.1.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

6.1.5. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

6.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

(6.1.10. Incluir subitem se houver)

/* Nota explicativa: As cláusulas acima são as mínimas necessárias. Conforme as necessidades peculiares do órgão e as especificações do objeto da aquisição, pode ser necessário que se arrolem outras obrigações a cargo da Contratada, com detalhes mais aprofundados.



/* Nota explicativa: Caso admitida, a subcontratação parcial, o edital deve estabelecer com detalhamento seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

7.1 A Contratante obriga-se a:

7.1.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

7.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

7.1.4. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

8. GARANTIAS DO PRODUTO:

8.1 Os bens deverão ter prazo de garantia mínimo de (ano/meses) (prazo por extenso).

/* Nota explicativa: Este subitem só deverá constar do Termo de Referência se a Administração, justificadamente, entender conveniente exigir um prazo mínimo de garantia (por exemplo, de 1 ano) de determinado produto. Em geral, pode-se exigir apenas o prazo usualmente fornecido no mercado, de acordo com pesquisa prévia. Caso se exija prazo maior, será necessária a assinatura de instrumento de Contrato, com a disciplina específica das obrigações decorrentes dessa exigência.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:



10.1 A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

10.1.1. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

10.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em coresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.3 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

/* Nota explicativa: A fiscalização da execução contratual só pode ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

11. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO:

11.1 O prazo de vigência da contratação será de no máximo (vigência da contratação) ((Vigência da contratação por extenso)) dias, a partir da data da assinatura do contrato, ou da data da retirada da Nota de Empenho, e deve ficar adstrito à vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

viva
o trabalho.

/*Nota explicativa: O prazo de vigência da contratação deve ficar adstrito à vigência do respectivo crédito orçamentário, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 A disciplina das sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e legislações correlatas.

(Local /data)

(assinatura gerente administrativo)
(nome/função/matricula)



4.2. Modelo de Declaração de Projeto Básico

(EDIFICAÇÕES)

(Deve ser elaborado em papel timbrado do órgão)

DECLARAÇÃO

DECLARAMOS, sob pena de incorrer no ilícito previsto no artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que o projeto básico pertinente à (DESCREVER A LICITAÇÃO), cujo objeto é (DESCREVER O OBJETO) está completo, conforme previsto no inciso X, do artigo 6º da lei8666/93, e contém os seguintes elementos:

1. Licença Ambiental

- SIM Identificação do Registro : _____
- NÃO Legislação que dispensa a Licença Ambiental para a execução do serviço: _____

2.

Projetos Técnicos (edificações):

2.1 Se Obras/serviços de engenharia de construção, identificar para os projetos do processo:

Arquitetura ART/Projeto : _____
Responsável Técnico - Nome : _____ CREA

Arquitetura – Memorial Descritivo ART/Estudo:

Responsável Técnico - Nome : _____ CREA
: _____

Fundações ART/Projeto : _____



Responsável Técnico - Nome : _____ CREA

Cálculo Estrutural ART/Projeto : _____

Responsável Técnico - Nome : _____ CREA

: _____

Instalações Elétricas ART/Projeto : _____

Responsável Técnico - Nome : _____ CREA

: _____

Instalações Hidrossanitárias ART/Projeto

: _____

Responsável Técnico - Nome : _____ CREA

: _____

Prevenção e Combate a Incêndio
ART/Projeto: _____

Responsável Técnico - Nome : _____ CREA

: _____

Outros Projetos: (Informar p/ todos os demais projetos)
ART/Projeto: _____

Responsável Técnico - Nome : _____ CREA

: _____

2.2 Se serviços de engenharia de manutenção/reforma, identificar para o elemento técnico abaixo seu responsável técnico:

Planta baixa “falada” do imóvel com indicação dos locais onde serão executados os serviços com croquis de localização do imóvel, conforme dispõe o art.1º do Decreto Estadual nº 30.610/2009

ART/Projeto : _____

Responsável Técnico – Nome : _____ CREA



3. Projetos técnicos aprovados PREVIAMENTE pelos órgãos competentes.

3.1 Corpo de Bombeiros

- Sim. Identificação do Registro : _____
- Não. Legislação que dispensa a aprovação: _____

3.2 Concessionárias

- Sim. Identificação do Registro : _____
- Não. Legislação que dispensa a aprovação: _____

3.3 AGEVISA (saúde)

- Sim. Identificação do Registro : _____
- Não. Legislação que dispensa a aprovação: _____

3.4 Outros órgãos fiscalizadores

- Sim. Identificar Órgão/Identificação do Registro:

- Não. Legislação que dispensa a aprovação: _____

4. Cronograma físico-financeiro

- Sim. Os desembolsos foram calculados em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros previstos para liquidação dos serviços que serão executados.

Responsável Técnico - Nome : _____ CREA
: _____



- Não. Justificar: _____

5. Especificações técnicas dos materiais e serviços

- Sim. Descrição dos serviços e materiais compatível com os constantes no orçamento. Responsável Técnico –
Nome _____ CREA : _____

- Não. Justificar: _____

6. Orçamento com as composições das taxas de BDI e Encargos Sociais, da Administração Local e encargos complementares.

- Sim. Responsável Técnico - Nome : _____ CREA : _____
ART/Orçamento : _____

- Não. Adoção da taxa de encargos sociais do SINCO.
Responsável Técnico - Nome : _____ CREA : _____
ART/Orçamento : _____

7. Planilha orçamentária com item mobilização e desmobilização de equipamentos.

- Sim. Responsável Técnico - Nome : _____ CREA : _____

- Não haverá mobilização e desmobilização de equipamentos para execução do serviço.

8. Preços unitários compatíveis com os valores de mercado e cotados a partir da utilização da(s) tabela(s) _____, com data(s) base(s) _

- _____
Responsável Técnico - Nome : _____ CREA : _____



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

viva
o trabalho.

9. Memórias de Cálculo dos quantitativos de materiais e serviços das planilhas orçamentárias anexadas ao processo.

Responsável Técnico - Nome : _____ CREA

: _____

ART/Levantamento : _____

João Pessoa, XX de XXXXX de 20XX

(assinatura do dirigente técnico do órgão)

NOME DO DIRIGENTE TÉCNICO DO ÓRGÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO TÉCNICO

REGISTRO DO CREA

(assinatura do dirigente máximo do órgão)

NOME DO DIRIGENTE MAXIMO DO ÓRGÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO



**GOVERNO
DA PARAÍBA**

viva
o trabalho.

4.3. Modelo de Solicitação de Consulta de Atas de Registro de Preços à SEAD

SOLICITAÇÃO DE CONSULTA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS SEAD Nº XXXX/2017

Solicitante: SECRETARIA DE SAÚDE

Anexo: Termo de Referência xx (com detalhamento dos itens), de x/x/xx.

Nos termos da Portaria Nº 005 GSC/CGE de 04.06.2012, solicitamos a emissão de DECLARAÇÃO DE CONSULTA DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇO SEAD, para os itens constantes do Termo de Referência em anexo.

A resposta a esta solicitação deverá ser encaminhada para o seguinte e-mail: (xxxx@xx.pb.gov.br)

João Pessoa, x de xx de xx

Responsável pela Solicitação:

MATRÍCULAXXX

CARGO



4.4. Modelo de Ofício para consulta ao Detentor da Ata

OFÍCIO N° xxxx/20xx/xxxx/xxx

João Pessoa, XX de XX de 20xx

A Sua Excelência
XXXXXXX
XXXXXX

**Assunto: CONSULTA ADESÃO ATA DE REGISTRO DE
PREÇOS N° XYZ**

Senhor XXX,

Ao cumprimentá-lo, consultamos sobre a possibilidade de adesão à ATA DE REGISTRO DE PREÇOS a seguir identificada, solicitando ainda que seja informado quanto aos itens referentes a contratação do fornecedor abaixo detalhados:

Número da Ata	(preenchido pelo órgão emissor da solicitação)
Procedimento Licitatório	(preenchido pelo órgão emissor da solicitação)
Item(s) objeto da adesão e descrição	(preenchido pelo órgão emissor da solicitação)
Unidade a Contratar	(preenchido pelo órgão emissor da solicitação)
Quantidade registrada pelo órgão	(preenchido pelo órgão emissor da solicitação)



Quantidade solicitada para adesão	(preenchido pelo órgão emissor da solicitação)
INFORMAÇÕES ACERCA DA CONTRATAÇÃO DO FORNECEDOR DETENTOR DE PREÇO NA ATA	
Validade da Ata	
Veículo e data de publicação	
Data Aquisição/Contratação	
Quantidades Adquiridas ou Contratadas	
Valor das Aquisições/Contratações	

Atenciosamente,

MATRÍCULA
CARGO



4.5. Modelo de Ofício para consulta ao fornecedor

OFÍCIO Nº xxxx/20xx/xxxx/xxx

João Pessoa, XXX de XX de 20xx

A

XXXXXXXX (fornecedor)

XXX

**Assunto: CONSULTA SOBRE POSSIBILIDADE DE
FORNECIMENTO REF. A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Nº XYZ**

Senhor XXX,

Ao cumprimentá-lo, consultamos a possibilidade de fornecimento dos itens abaixo identificados, nas condições abaixo estabelecidas:

Número da Ata	
Procedimento Licitatório	
Item(s) objeto da adesão e descrição	
Unidade a Contratar	
Quantidade registrada pelo órgão	
Quantidade solicitada para contratação	
Preço Unitário por item	
Condições de Pagamento	



GOVERNO
DA PARAÍBA

viva
o trabalho.

Local de entrega do bem ou de realização do serviço	
Requisitos específicos para contratar com a entidade	Ex. Contribuição Empreender 1,5%...

Atenciosamente,

MATRÍCULA
CARGO



5. CHECKLISTS

5.1. Pregão Presencial: procedimentos de aquisição de bens e contratação de serviços

1.	Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
2.	Justificativa para a aquisição, devendo constar assinatura do responsável/requisitante com nome matrícula e cargo (aposição de carimbo);
3.	Termo de referência ou Projeto Básico, conforme a modalidade da licitação, com definição clara do objeto pretendido, justificativa, especificações técnicas, com os quantitativos dos objetos, prazo e local de entrega, bem como, constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente.
4.	Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e de respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha como fonte de recurso oriunda de tal ajuste;
5.	Parecer do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba-CONSIP, nos casos de licitações de compras de informática ou contratação de serviços de informática (art. 3º, Inc. IX do Decreto Estadual nº 19.203/97);
6.	Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços, com a assinatura do responsável e carimbo com CNPJ da Sociedade Empresária ou Empresa Individual.
7.	Mapa Comparativo de Preços constando a descrição do (s) objeto (s) a ser(em) adquirido(s), com a(s)



	respectiva(s) especificação (ões), quantidades e preços;
8.	Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte, exceto quando se tratar de processo para registro de preço;
9.	Comprovante de Cadastro no SGC;
10.	Autorização superior da Secretaria de Estado da Administração, nos termos do Decreto de Execução do Orçamento (valores acima de R\$ 8.000,00, para bens e serviços comuns e R\$ 15.000,00 para serviços de engenharia).
11.	Autorização da Câmara de Conciliação e Instrução do Governo do Estado;
12.	Minuta do edital, e seus anexos assinados, constando a data provável do procedimento;
14.	Minuta do contrato, ou de outro instrumento que venha substituí-lo, quando for encaminhado para análise da PGE/PB;
15.	Nota Técnica da Assessoria Técnico-Normativa sobre a minuta do contrato.
16.	Parecer do Controle Interno.



5.2. Pregão presencial, tomada de preços concorrência - procedimentos para contratação de obras e serviços de engenharia

1.	Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
2.	Justificativa da contratação, devendo constar assinatura do responsável/requisitante com nome matrícula e cargo (aposição de carimbo);
3.	<p>Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme modelo da CGE, devendo constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente, constante a seguinte documentação:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Projetos técnicos com as respectivas ARTs;ii. Especificações técnicas de materiais e serviços devidamente assinados por responsável técnico com aposição do seu CREA;iii. Planilha Orçamentária assinada pelo orçamentista, com informações do número do seu CREA;iv. Planilha de Composição de Custos Unitários, com base na SINAPI ou SEPRO, conforme o caso;v. Memória de Cálculo dos Quantitativos;vi. Planilha de Composição da Taxa de BDI;vii. Planilha de Composição da taxa de Encargos Sociais;viii. Planilha de Composição da administração local, caso haja necessidade desse item;ix. Planilha de Composição dos encargos complementares;x. Cronograma físico-financeiro da obra, devidamente assinado pelo responsável técnico com a indicação do número do CREA;xi. ART do orçamentista, no caso de obras e serviços de engenharia conveniados com o Governo Federal (LDO ou Lei Federal nº. 12.309, art. 127, § 4º.);



	xii. Plantas de engenharia;
4.	Declaração de Projeto Básico emitida no modelo CGE;
5.	Projeto Executivo, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (art. 6º, X da Lei nº 8.666/93);
4.	Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e de respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha como fonte de recurso oriunda de tal ajuste;
6.	Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços, com a assinatura do responsável e carimbo com CNPJ da Sociedade Empresária ou Empresa Individual.
7.	Mapa Comparativo de Preços constando a descrição do (s) objeto (s) a ser(em) adquirido(s), com a(s) respectiva(s) especificação (ões), quantidades e preços;
8.	Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte, exceto quando se tratar de processo para registro de preço;
9.	Declaração de compatibilidade com o plano plurianual, no caso de investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro (art. 57, I, da Lei nº. 8.666/93);



10.	Justificativa do Gestor para utilizar a modalidade pregão para os serviços de engenharia;
11.	Comprovante de Cadastro no SGC;
12.	Autorização superior da Secretaria de Estado da Administração, nos termos do Decreto de Execução do Orçamento (valores acima de R\$ 8.000,00, para bens e serviços comuns e R\$ 15.000,00 para serviços de engenharia).
13.	Autorização da Câmara de Conciliação e Instrução do Governo do Estado;
14.	Minuta do edital, e seus anexos assinados, constando a data provável do procedimento;
15.	Minuta do contrato, ou de outro instrumento que venha substituí-lo, quando for encaminhado para análise da PGE/PB;
16.	Nota Técnica da Assessoria Técnico Normativa sobre a minuta do contrato.
16.	Parecer do Controle Interno.



5.3 Dispensa de licitação

1.	Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
2.	Justificativa para a aquisição, devendo constar assinatura do responsável/requisitante com nome matrícula e cargo (aposição de carimbo);
3.	Justificativa da contratação por dispensa, com o adequado enquadramento da circunstância fática às hipóteses previstas no art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93;
4.	Termo de Referência ou Projeto Básico;
5.	Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e de respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha fonte de recurso oriunda de tal ajuste. No caso de fonte 160, juntar cópia da Portaria Ministerial;
6.	Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços, com a assinatura do responsável, com aposição de carimbo com CNPJ da sociedade empresária ou empresa individual, salvo as hipóteses previstas em lei em que deverá ser juntada notas fiscais ou contratos celebrados entre o fornecedor e algum Órgão da Administração Pública ou entre fornecedor e particular;
7.	Justificativa formal do preço;
8.	Mapa Comparativo de Preços constando a descrição do (s) objeto (s) a ser(em) adquirido(s), com a(s) respectiva(s) especificação (ões), quantidades e preços;
9.	Certidões negativas fiscais, municipais, estaduais e federais, do fornecedor (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de



	Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS, todas devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;
10	Habilitação jurídica do futuro fornecedor (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) e suas respectivas alterações (art. 28, da Lei nº 8.666/93);
11	Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte, exceto quando se tratar de processo para registro de preço;
12	Comprovante de Cadastro no SGC;
13	Autorização superior da Secretaria de Estado da Administração, nos termos do Decreto de Execução do Orçamento (valores acima de R\$ 8.000,00, para bens e serviços comuns e R\$ 15.000,00 para serviços de engenharia).
14	Autorização da Câmara de Conciliação e Instrução do Governo do Estado;
15	Minuta do contrato, ou de outro instrumento que venha substituí-lo, quando for encaminhado para análise da PGE/PB;
16	Nota Técnica da Assessoria Técnico Normativa sobre o procedimento;
17	Parecer de controle interno.



5.4 Inexigibilidade de Licitação

1.	Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
2.	Justificativa para a aquisição, devendo constar assinatura do responsável/requisitante com nome matrícula e cargo (aposição de carimbo);
3.	Termo de referência ou Projeto Básico, com definição clara do objeto pretendido, justificativa para a contratação ou aquisição, com especificações técnicas, com os quantitativos dos objetos, prazo e local de entrega ou prestação do serviço, bem como, constar a assinatura do responsável, nome, matrícula e cargo, ou com identificação de emissão, e aprovação da autoridade competente.
4.	Proposta da empresa em papel timbrado com identificação do responsável com aposição de carimbo com o CNPJ da Sociedade Empresária ou Empresa Individual;
5.	Declaração de Exclusividade, nos termos do art. 25, I, da Lei nº. 8.666/93. Nos casos serviço técnico especializado, comprovar a notória especialização com base no rol do art. 13, da Lei nº.8.666/93;
6.	Certidões negativas fiscais, municipais, estaduais e federais, do fornecedor (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS, todas devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;



7.	Habilitação jurídica do futuro fornecedor (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) e suas respectivas alterações (art. 28, da Lei nº 8.666/93);
8.	Mapa Comparativo de Preços constando a descrição do (s) objeto (s) a ser(em) adquirido(s), com a(s) respectiva(s) especificação (ões), quantidades e preços;
9.	Justificativa formal do preço com base em Notas fiscais ou contratos celebrados entre o fornecedor e algum órgão da Administração Pública ou entre fornecedor e particular que comprove que o preço é o habitualmente cobrado pelo fornecedor, de modo a comprovar que o preço de mercado (evitando superfaturamento); ou Planilha de formação de preço (markup), quando se tratar de produto/serviço novo;
10.	Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte, exceto quando se tratar de processo para registro de preço;
11.	Comprovante de Cadastro no SGC;
12.	Autorização superior da Secretaria de Estado da Administração, nos termos do Decreto de Execução do Orçamento (valores acima de R\$ 8.000,00, para bens e serviços comuns e R\$ 15.000,00 para serviços de engenharia).
13.	Autorização da Câmara de Conciliação e Instrução do Governo do Estado;
14.	Minuta do contrato, ou de outro instrumento que venha substituí-lo, quando for encaminhado para análise da PGE/PB;



15.	Nota Técnica da Assessoria Técnico Normativa sobre o procedimento;
16.	Parecer de controle interno.



5.5 Utilização de Atas de Registro de Preços

1.	Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
2.	Justificativa técnica nos termos da Portaria n°.02/2012/GSC/CGE, aprovada pelo ordenador de despesas;
3.	Termo de Referência ou Projeto Básico, aprovado pelo ordenador das despesas, com as informações mínimas constantes do Modelo I anexo à Portaria n° 02/2012 CGE;
4.	Cópia da Ata de Registro de Preços, com prova da publicação e cópia do edital do pregão ou concorrência da Central de Compras que originou à ata,
5.	Cópia do Termo de Referência da Ata de Registro de Preços
6.	Cópia da Minuta do Contrato do procedimento de originou a Ata de Registro de Preços
7.	Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e dos respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha fonte de recurso oriunda de tal ajuste. No caso de fonte 160, juntar a cópia da Portaria Ministerial;
8.	Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços, com a assinatura do responsável e carimbo com CNPJ da Sociedade Empresária ou Empresa Individual para comprovar a vantajosidade da utilização da ata;
9.	Mapa Comparativo de Preços constando a descrição do (s) objeto (s) a ser(em) adquirido(s), com a(s) respectiva(s)



	especificação(ões),quantidades e preços, devidamente assinado pelo responsável com carimbo;
10.	Certidões negativas fiscais, municipais, estaduais e federais, do fornecedor (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS; todas devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;
11.	Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte.
12.	Habilitação jurídica do futuro fornecedor (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) e suas respectivas alterações (art. 28, da Lei nº 8.666/93);
13.	Autorização do Comitê Gestor do plano de contingência da Paraíba e autorização da Câmara de Conciliação e instrução para procedimentos acima de R\$ 300.000,00;
14.	Cópia do parecer do Procurador de Estado à disposição da SEAD;
15.	Nota Técnica da Assessoria Técnico Normativa sobre o procedimento.
22.	Parecer do Controle Interno.



5.6 Adesão a Ata de Registro de Preços

1.	Solicitação do objeto com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
2.	Justificativa técnica nos termos da Portaria nº02/2012/GSC/CGE, aprovada pelo ordenador de despesas;
3.	Termo de Referência ou Projeto Básico, aprovado pelo ordenador das despesas, com as informações mínimas constantes do Modelo I anexo à Portaria nº 02/2012 CGE;
4.	Cópia da Ata de Registro de Preços com prova da publicação e cópia do edital do pregão ou concorrência que originou à ata, com a comprovação de publicidade de todos os procedimentos que a originou;
5.	Cópia do Convênio ou Instrumento Similar e dos respectivos Termos Aditivos, caso o procedimento tenha fonte de recurso oriunda de tal ajuste. No caso de fonte 160, juntar a Portaria Ministerial;
6.	Consulta a SEAD sobre a existência de ata de registro de preços para o mesmo objeto ou serviço gerenciada por aquela secretaria;
7.	Parecer do Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba-CONSIP, nos casos de licitações de compras de informática ou contratação de serviços de informática (art. 3º, Inc. IX do Decreto Estadual nº 19.203/97);
8.	Consulta formal ao órgão detentor (gerenciador) da Ata de Registro de Preços;



9.	Resposta formal do detentor da Ata, nos moldes da letra “i”, do item 1, da Portaria nº02/2012/GSC/CGE
10.	Consulta ao fornecedor registrado;
11.	Anuência do fornecedor registrado, mediante Carta Proposta e prova de regularidade, conforme letra “k” do item 1, da Portaria nº02/2012/GSC/CGE;
12.	Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços, com a assinatura do responsável e carimbo com CNPJ da Sociedade Empresária ou Empresa Individual para comprovar a vantajosidade da adesão;
13.	Mapa Comparativo de Preços constando a descrição do (s) objeto (s) a ser(em) adquirido(s), com a(s) respectiva(s) especificação (ões), quantidades e preços, devidamente assinado pelo responsável com carimbo;
14.	Certidões negativas fiscais, municipais, estaduais e federais, do fornecedor (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS; todas devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;
15.	Habilitação jurídica do futuro fornecedor (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) e suas respectivas alterações (art. 28, da Lei nº 8.666/93);
16.	Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte



17.	Autorização da Câmara de Conciliação e Instrução do Governo do Estado;
18.	Minuta de contrato referente à adesão à ata, nos termos do artigo 55, da Lei nº 8.666/93, compatível com a minuta original da licitação;
21.	Nota Técnica da Assessoria Técnico Normativa sobre o procedimento.
22.	Parecer do Controle Interno.

5.7 Formalização de Convênio

1.	Solicitação do objeto e autorização por agente ou setor competente;
2.	Proposta de trabalho, conforme determina o artigo 17, do Decreto 33.884/2013, devidamente aprovado pelo (a) representante do concedente (Secretária de Estado da Saúde);
3.	Plano de trabalho, conforme determina o artigo 19, do Decreto 33.884/2013, devidamente aprovado pelo (a) representante do concedente (Secretária de Estado da Saúde);
4.	Projeto Básico, nos casos de contratação de serviço ou obra, nos termos do artigo 6, inciso IX, da Lei 8.666/93;
5.	Habilitação jurídica da Conveniente/Proponente;
6.	Certidões de regularidade fiscal e trabalhista devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;
7.	Reserva orçamentária total e atualizada, e quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte;
8.	Autorização da Câmara de Conciliação e Instrução do Governo do Estado;



9.	Minuta do Termo de Convênio
10.	Nota Técnica da Assessoria Técnico Normativa sobre o procedimento;
11.	Parecer do Controle Interno.

5.8 Aditivos de Contratos

1.	Solicitação do procedimento com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
2.	Cópia do termo de contrato e seus aditivos (caso já existam) com prova da publicação;
3.	Extrato(s) do Contrato e o(s) aditivo(s) no sistema da Controladoria Geral do Estado (CGE);
4.	Justificativa técnica da prorrogação e/ou acréscimo de valor devidamente fundamentada, com base os artigos 57 e/ou 65 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e autorizada pelo Ordenador da Despesa;
5.	Termo de Referência ou Projeto Básico atualizado;
6.	Comprovação nos autos da vantajosidade da prorrogação através de Pesquisa de Mercado com, no mínimo, 03 (três) propostas de preços, com a assinatura do responsável, caso se trate de Contrato de natureza contínua e/ou Acréscimo de Valor;
7.	Habilitação jurídica do contratado (ato constitutivo, estatuto ou contrato social) e suas respectivas alterações (art. 28, da Lei nº 8.666/93);
8.	Certidões negativas fiscais, municipais, estaduais e federais, do fornecedor (art. 29, da Lei nº 8.666/93); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011); Prova de regularidade relativa ao INSS; e Prova de regularidade relativa ao FGTS; todas



	devidamente atualizadas e em vigência, salvo as exceções previstas em Lei;
9.	Declaração sobre ausência da empresa no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar a Administração Pública Estadual (CAFIL-PB) e Planilha do CAFIL-PB.
10.	Comprovação de Reserva orçamentária: 9.1. Em se tratando de Contrato de Natureza Contínua ou Acréscimo de Valor do Contrato também deverá constar a reserva orçamentária total e atualizada, e, quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte;
11.	Autorização da Câmara de Conciliação e Instrução do Governo do Estado;
12.	Minuta do Termo Aditivo
13.	Nota Técnica da Assessoria Técnico Normativa sobre o procedimento;
14.	Parecer do Controle Interno.

5.9 Aditivos de Convênios

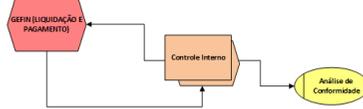
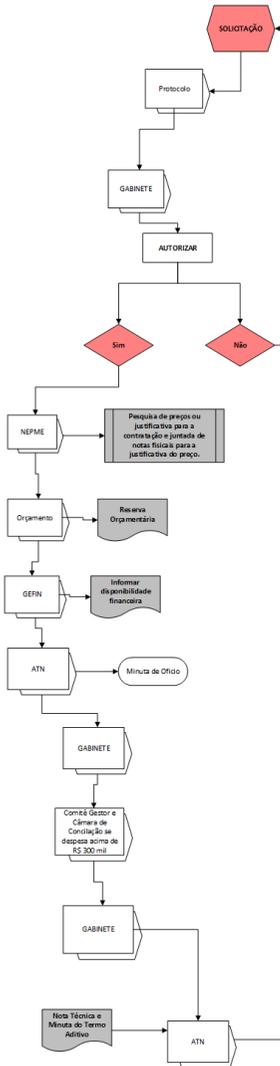
1.	Solicitação do procedimento com a devida autorização do Ordenador de Despesas;
2.	Cópia do termo de convênio e seus aditivos (caso já existam) com prova da publicação;
3.	Extrato(s) do Convênio e o(s) aditivo(s) no sistema da Controladoria Geral do Estado (CGE);
4.	Proposta de trabalho atualizada, conforme determina o artigo 17, do Decreto 33.884/2013;
5.	Plano de trabalho atualizado, conforme determina o artigo 19, do Decreto 33.884/2013
6.	Termo de referência atualizado, conforme estabelece o artigo 4, inciso XXIII, do Decreto 33.884/2013;
7.	Projeto Básico atualizado, nos casos de contratação de serviço ou obra, nos termos do artigo 6, inciso IX, da Lei 8.666/93;
08.	<p>Comprovação de Reserva orçamentária:</p> <p>8.1. Em se tratando de Contrato de Natureza Contínua ou Acréscimo de Valor do Contrato também deverá constar a reserva orçamentária total e atualizada, e, quando for parcial, deverá obrigatoriamente ser acompanhada de declaração orçamentária, pela qual o Órgão assegure o</p>



	cumprimento contratual do valor remanescente no exercício financeiro seguinte;
09.	Autorização da Câmara de Conciliação e Instrução do Governo do Estado, quando se tratar de recurso do Tesouro Estadual;
10.	Minuta do Termo Aditivo
11.	Nota Técnica da Assessoria Técnico Normativa sobre o procedimento;
12.	Parecer do Controle Interno.



FL. 03 – ADITIVOS DE CONTRATOS
Versão de Revisão 01.



EXECUÇÃO DA DESPESA (ENTREGA DO BEM/RESTAÇÃO DO SERVIÇO)

