



Código: <u>MAN-DIADM-001</u>	Versão: 03	Data de Aprovação: 04/2018
Elaborado por: Gerência de Contratação		Aprovado por: Diretoria Administrativa

1 Objetivo

Estabelecer os critérios e os procedimentos para a formação de contratos administrativos no TJPB, considerando desde a formalização de uma necessidade identificada até o pagamento da despesa decorrente da contratação. São também incluídos os procedimentos para a gestão dos contratos decorrentes das contratações realizadas.

2 Documentação Normativa de Referência

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Constituição do Estado da Paraíba de 1989.
- Lei Federal nº 10.520, de 17/06/2002 (Lei do Pregão).
- Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 (Lei de Licitações e Contratos).
- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964 (Lei de Orçamento).
- Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal).
- Decreto Federal nº 5.450, de 31/05/2005 (Regulamenta o pregão eletrônico).
- Decreto Federal nº 7.892, de 23/01/2013 (Regulamenta o registro de preços).
- Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000 (Regulamenta o pregão).
- Lei Estadual nº 9.316, de 29/12/2010 (Aprova a Estrutura Organizacional do TJPB).
- Decreto Estadual nº 34.986, de 15/05/2014 (Regulamenta o sistema de registro de preços no estado da Paraíba).
- Decreto Estadual nº 24.649, de 02/12/2003 (Regulamenta o pregão no estado).
- Resolução nº 15/2014, de 12/09/2014 (Normatiza o uso do sistema de registro de preços no âmbito do TJPB).
- Resolução TJPB nº 21/2006, de 21/08/2006 (Normatiza o uso do pregão eletrônico no âmbito do TJPB).



3 Orientações Gerais

Para efeitos deste manual, o termo processo de contratação, ou simplesmente contratação, abrange as atividades de contratação de obras e serviços de quaisquer naturezas, bem como as compras de materiais de consumo e permanentes.

Os materiais cadastrados como itens de almoxarifado são comprados exclusivamente mediante solicitação da Gerência de Material e Patrimônio com fins de reposição de estoques.

Os materiais não cadastrados como itens de almoxarifado e as demais necessidades de contratação são formalizados pelo servidor ou magistrado responsável pela unidade que identifica a necessidade.

Os materiais, serviços e obras descritos na tabela abaixo podem ser solicitados exclusivamente pelas seguintes Unidades Organizacionais no âmbito do TJPB.

Unidade Organizacional	Tipo material, serviço e obra
Diretoria de Tecnologia da Informação	Equipamentos de informática; Serviços de processamento de dados em geral.
Gerência de Eventos e Cerimonial	Serviços de reserva, emissão, marcação e ou remarcação de passagens aéreas; Itens de alimentação a participantes de eventos oficiais.
Gerência de Acervos	Obras bibliográficas e assinatura de revistas e periódicos.
Gerência de Comunicação	Serviços gráficos, exceto os cadastrados como item de almoxarifado.
Gerência de Apoio Operacional	Veículos automotivos; Peças, equipamentos e serviços de manutenção de veículos automotivos; Serviços continuados.
Gerência de Capacitação	Ações de capacitação de servidores e magistrados (treinamento, congressos, cursos etc.)
Gerência de Material e Patrimônio	Outros materiais permanentes, não incluídos nos itens anteriores.

Quando tais itens forem de interesse de unidade organizacional diversa da estabelecida, devem constar no processo administrativo os entendimentos entre a unidade solicitante e a unidade responsável pelo processamento da solicitação. Por exemplo: se uma comarca necessita de um equipamento de som, deve estabelecer no processo os registros de



entendimento com a Gerência de Material e Patrimônio, que é responsável pela formalização do pedido.

No interesse da indispensável celeridade do processo, é esperado que:

- a tramitação de cada etapa do processo tenha ampla publicidade;
- o usuário que faz uma solicitação acompanhe todo o trâmite, agindo sempre que observar demora incompatível com o esperado;
- o responsável por cada etapa do processo implemente procedimentos, controles e indicadores para a melhoria de sua participação no processo de contratação.

O termo Documento de Referência será aplicado genericamente para referir-se ao instrumento que expressa o conjunto de elementos necessários e suficientes para a definição do objeto, conforme os regramentos da legislação, considerando o tipo de objeto (material, serviço ou obra) e a forma de contratação (contratação direta, pregão ou outra modalidade), podendo ser os seguintes, no âmbito do TJPB:

Documento de Referência	Finalidade
Especificação técnica no Pedido de Compra ou caracterização do objeto no Pedido de Contratação	Próprio para as compras de materiais de fornecimento regular e/ou de baixa complexidade em que não haja exigência de procedimento licitatório, tais como papel para impressão, caneta, produtos de limpeza etc.
Termo de referência	Específico para instrução de licitação na modalidade pregão, definida para a aquisição de bens e serviços comuns.
Projeto básico	Especialmente exigido para a contratação de serviços e de obras quando não enquadrados na modalidade pregão. Pode aplicar-se a materiais, mesmo que contratados com dispensa de procedimento licitatório, nos casos em que sua complexidade justifique maior rigor que a especificação técnica <u>ou caracterização do objeto</u> .

Para cada tipo de documento de referência, a Gerência de Contratação mantém modelos padronizados, conservando-os em seu acervo e melhorando-os a partir das experiências adquiridas.

A exigência de parecer jurídico da Diretoria de Processo Administrativo fica limitada aos processos cujos valores sejam iguais ou superiores a 50% dos limites estabelecidos para a dispensa de licitação em obras e serviços de engenharia e em outros serviços e compras, descritos nos incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93.



As atividades pertinentes ao processo de contratação descritas neste manual são acompanhadas em seus prazos de execução sob parâmetros alinhados às diretrizes e metas propostas pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ). O TJPB institui seus indicadores de desempenho com base nesses parâmetros, e, para tanto, define na tabela do Anexo 1 os tempos ideais de execução para cada etapa do processo.

As atribuições de gestão de contratos, entre outras exercidas pela Gerência de Contratação, compreendem o acompanhamento da vigência dos instrumentos contratuais estabelecidos entre o TJPB e terceiros, as notificações de eventuais inadequações da execução do objeto contratado e a instrução de medidas necessárias à garantia, assistência e continuidade dos materiais, serviços e obras contratados.

A Gerência de Contratação também providencia a comunicação aos fiscais do momento próprio para a tomada de decisão sobre renovação e outros ajustes dos citados contratos ou da realização de novas licitações. Tais responsabilidades não se confundem com as responsabilidades de fiscalização da execução dos contratos, exercidas pelo fiscal do contrato. O fiscal, estabelecido na formação ou alteração do instrumento, é o responsável pela verificação e ateste da execução do objeto contratado, ou seja, é aquele que se relaciona com o fornecedor no campo e que confere se este cumpre o que está previsto no instrumento contratual. O Anexo 2 apresenta mais detalhadamente as atribuições do gestor e do fiscal.

4 Descrição das Atividades

4.1 Processamento da solicitação de contratação

- A unidade interessada formaliza a solicitação de contratação em formulário específico, conforme a seguir:

Formulário	Finalidade
FOR-SADM-001	Pedido de compra de materiais de consumo e permanentes
FOR-SADM-002	Pedido de contratação de serviços e obras de quaisquer naturezas



▪O servidor da Gerência de Contratação recebe a solicitação de contratação e realiza as seguintes verificações, solicitando esclarecimentos da unidade de origem na hipótese de falha na instrução:

✓o preenchimento e a assinatura do emitente;

✓a descrição do objeto da contratação.

▪Providencia a autuação do processo administrativo.

▪Tal autuação deve ocorrer assim que as verificações sejam concluídas, podendo, entretanto, o processo ser recebido na Gerência de Contratação, já tendo sido autuado pelo solicitante.

▪A Gerência de Contratação registra o processo administrativo em Planilha de Controle de Andamento de Contratação (FOR-SADM-003).

4.2 Elaboração do documento de referência

▪É responsabilidade da Gerência de Contratação verificar a descrição da solicitação e definir o tipo de documento de referência aplicável ao objeto da contratação proposta.

▪A Gerência de Contratação inicia a elaboração do documento apropriado utilizando-se de um de seus modelos e insere as informações recebidas na instrução inicial do processo.

▪Identifica eventuais necessidades de complementação de informações para a instrução do documento.

▪Se julgar necessário, nos casos em que não haja segurança na finalização do documento, a Gerência de Contratação, em acordo com o solicitante, pode recorrer a unidades especializadas no assunto para a melhor instrução do objeto.

▪Na hipótese de não haver na estrutura organizacional do TJPB uma unidade especialista no assunto, a Gerência de Contratação poderá propor a contratação de terceiros para a elaboração do documento de referência.

▪Concluída a instrução do objeto no documento de referência, realiza a pesquisa de preço no mercado local, regional ou nacional, conforme sua complexidade e a oferta comercial, podendo utilizar-se de órgãos oficiais para facilitar a atividade.



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

- Especialmente nos casos em que a solicitação se refira a um item atípico ou complexo, a pesquisa de preço e a indicação de fornecedor potencial realizadas pelo interessado poderão ser decisivas para o sucesso da contratação.
- Nas contratações de serviços, caso pertinente, a Gerência de Contratação preenche a Planilha de Custos e Formação de Preços (FOR-SADM-004) para estimativa do custo da contratação.
- Insere as informações de estimativa, produzindo a versão final do documento de referência.
- Após a sua conclusão, obtém a assinatura de concordância do solicitante, com o fim de minimizar as possibilidades de divergências das características da contratação.
- Elabora a minuta do contrato, quando pertinente, juntando-a no processo administrativo.
- Elabora a minuta do Guia de Fiscalização de Contrato (GFC) (FOR-SADM-005), juntando-a também no processo administrativo.
- Obtém da unidade solicitante, em acordo com a unidade especialista, a sugestão de indicação de fiscal (ou fiscais) da execução do contrato, no caso de execução descentralizada, e obtém dos indicados a confirmação de aceitação da incumbência, fazendo o registro na minuta do contrato.
- Para as execuções descentralizadas, ou seja, realizadas em locais distintos, um dos fiscais relacionados é designado pela unidade solicitante, em acordo com a unidade especialista, como fiscal responsável por centralizar as informações da fiscalização e conduzir o processo de liquidação da despesa.
- No caso de item de almoxarifado, um servidor da Gerência de Material e Patrimônio será sempre o fiscal indicado.
- Considerando as características do objeto e o valor estimado, sugere a forma e a modalidade de contratação.
- Nos casos em que a sugestão for de Contratação Direta, solicita a, pelo menos, três fornecedores potenciais a formalização das propostas comerciais e emite parecer técnico justificando o enquadramento.



- Não sendo possível a localização de três fornecedores, registra as cotações disponíveis e justifica a impossibilidade das demais no processo administrativo.
- Caso haja a possibilidade de contratação por preço registrado no TJPB, solicita ao interessado na contratação que valide o atendimento de sua demanda pelo objeto registrado.
- Se a possibilidade for estabelecida por meio de ata de registro de preço de outro órgão, a Gerência de Contratação providencia a formalização da adesão.
- Na licitação realizada especificamente para registro de preço no TJPB, prepara a minuta da ata e anexa ao documento de referência.
- Registra a forma e a modalidade sugerida no processo, concluindo sua instrução.
- No caso de contratação por dispensa de licitação, verifica o fluxo que o processo deve seguir após a classificação orçamentária da despesa, despachando no processo a sua obrigação ou desobrigação de encaminhamento à Diretoria de Processo Administrativo.
- A definição do encaminhamento a que se refere o parágrafo anterior é estabelecida a partir dos limites descritos no capítulo Orientações Gerais deste Manual, da seguinte forma:

Enquadramento artigo 24 da Lei 8.666/93	Encaminhamento à análise jurídica	Encaminhamento ao Controle Interno
Valor até 50% do inciso I	Não	Não
Valor até 50% do inciso II	Não	Não
Valor entre 50% e 100% do inciso I	Sim	Não
Valor entre 50% e 100% do inciso II	Sim	Não
Valor superior a 100% dos incisos I e II	Sim	Não

- Nas licitações para registro de preços realizadas pelo TJPB bem como para adesões a atas de registro de preços de outros órgãos não haverá a necessidade de realizar a reserva orçamentária, que será exigida quando da formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

4.3 Classificação orçamentária da despesa

- A Diretoria de Economia e Finanças, através da Gerência de Programação Orçamentária verifica o enquadramento orçamentário da despesa proposta.
- Realiza a classificação da despesa e a registra no processo.



- Reserva o valor previsto da despesa no controle orçamentário, como forma de prevenir que outra solicitação se utilize do mesmo recurso.
- Encaminha o processo para a Diretoria de Processo Administrativo ou para o Ordenador de Despesa, conforme despacho da Gerência de Contratação com tal orientação.

4.4 Análise jurídica da contratação

- A Diretoria de Processo Administrativo analisa a instrução do processo a ela submetido (inicial, especificações, justificativas, documento de referência, previsão orçamentária, minutas de contrato e de edital de licitação, se for o caso) sob os aspectos da legalidade e da formalidade.
- Registra seu parecer, favorável ou desfavorável, no processo, podendo solicitar esclarecimentos ou diligências e sugerir alterações ou complementações.
- Havendo qualquer ressalva no parecer jurídico, encaminha o processo à Diretoria Administrativa, que é responsável por tomar as medidas necessárias ou solicitá-las a quem de direito e acompanhá-las até a solução da pendência.

4.5 Autorização da despesa

- Cabe exclusivamente ao Ordenador de Despesas (OD) a autorização da contratação, respondendo por todos os atos delegados referentes ao processo administrativo.
- Compete à análise do OD a verificação final da instrução do processo administrativo de contratação, decidindo, em última instância, sobre todos os aspectos do processo.
- O OD ratifica ou retifica a indicação de fiscal(is) do contrato.
- Após a análise, o OD formaliza no processo a sua aprovação para a continuidade e, nos casos em que essa aprovação não tenha sido concedida, determina sua extinção, postergação ou reinstrução.
- Os processos aprovados são encaminhados da seguinte forma:

✓ com indicação para a contratação por licitação em qualquer modalidade, exceto pregão --> para a Comissão de Licitação;



✓ com indicação para a contratação por licitação na modalidade pregão --> para o Pregoeiro.

✓ com indicação para contratação direta --> para a Gerência de Programação Orçamentária para emissão da nota de empenho.

4.6 Contratação por licitação

4.6.1 Fase interna da licitação

- O servidor da Comissão de Licitação ou Pregoeiro (nos casos de pregão presencial ou eletrônico) registra o recebimento do processo administrativo de contratação com autorização do OD.
- Realiza a condução do processo de acordo com a modalidade de licitação definida na instrução do processo.
- Em qualquer caso, o processo deve ser instruído com proposta de ato convocatório para o procedimento.
- Insere os dados do processo no documento proposto, gerando a minuta do ato convocatório e seus anexos.
- Apresenta a minuta do documento ao Presidente da Comissão ou ao Pregoeiro, conforme o caso.
- Cada um, em sua área de competência, aprova ou solicita adequação do documento.
- Junta o conjunto de documentos (ato convocatório e anexos) no processo administrativo de contratação.
- Submete o processo à Diretoria de Processo Administrativo, para a análise jurídica.
- A Diretoria de Processo Administrativo emite parecer sobre a legalidade e regularidade do ato convocatório e de seus anexos.
- O presidente da Comissão de Licitação ou o Pregoeiro agenda o certame, respeitando os prazos legais para cada modalidade.



- O servidor da Comissão de Licitação ou Pregoeiro providencia a publicação do ato convocatório.
- Aguarda o decurso do prazo, analisando e julgando os pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações recebidos durante o prazo de publicação, no limite de sua competência.

4.6.2 Realização do certame

- Com a antecedência adequada, a Comissão de Licitação ou Pregoeiro prepara a documentação para registros do certame e o local para a sua realização.
- Na data e hora marcadas, inicia o certame, de acordo com os regramentos da modalidade expressos no ato convocatório.
- Concluído o certame, providencia os registros procedentes da declaração de vencedor.
- No caso de pregão, o Pregoeiro adjudica o objeto ao fornecedor, fazendo-o apenas se não for acolhida a manifestação de intenção de recurso por algum licitante.
- Nas demais modalidades e nos pregões com intenção manifesta de recurso, aguarda o prazo legal, conforme a modalidade.
- Não sendo impetrado nenhum recurso no prazo legal, publica o aviso de resultado da licitação.
- Os processos com recursos são encaminhados ao OD, que, após sua decisão, os devolve para a conclusão dos procedimentos.

4.6.3 Homologação do certame e adjudicação do objeto

- O Ordenador de Despesa recebe o processo de licitação com a publicação de resultado de vencedor.
- Analisa o relatório de conformidade do procedimento licitatório emitido pela Diretoria de Processo Administrativo, homologa a licitação e adjudica o objeto ao fornecedor.
- Publica a decisão no Diário da Justiça (DJ).



- Encaminha o processo à Gerência Programação Orçamentária para a emissão de empenho.

4.7 Emissão de empenho

- A Gerência de Programação Orçamentária constata os registros do processo referentes à autorização de contratação direta ou homologação da licitação, conforme o caso e toma as seguintes medidas:

- ✓ verifica os registros de classificação orçamentária expedidos por sua unidade na fase de instrução do processo;
- ✓ atualiza o valor anotado em seus controles em relação ao estabelecido na contratação direta ou na licitação;
- ✓ registra os dados do fornecedor;
- ✓ registra os demais dados necessários aos seus controles e obrigações legais.

- Emite a Nota de Empenho referente à despesa global contratada.
- Encaminha o processo administrativo com o empenho à Gerência de Contratação.

4.8 Formalização do contrato

- A Gerência de Contratação recebe o processo com a Nota de Empenho.
- Inserir as informações do proponente / vencedor na minuta aprovada, gerando o instrumento contratual apto a receber as assinaturas.
- Conclui a versão final do GFC.
- Agenda com o contratado e com o(s) fiscal(is) do contrato reunião na qual são apresentados as condições de execução do contrato e os interlocutores do TJPB durante as atividades do contratado.
- A reunião é concluída com a assinatura do contratado no empenho e no instrumento contratual, quando houver.
- A Gerência de Contratação providencia:



- a assinatura do OD;
- a publicação do extrato do contrato, quando aplicável;
- registro dos contratos com entregas parceladas em Planilha de Contratos em Vigor (FOR-SADM-006) para a gestão contratual e para o controle de indicadores de desempenho.
- Autua processo administrativo para a fiscalização e pagamento da despesa, inserindo cópia do instrumento contratual, cópia do empenho e a GFC, acrescido de eventuais anexos, julgados necessários.
- Nos casos de entrega imediata e integral do objeto, é dispensável a autuação de processo de fiscalização e pagamento, bastando que sejam encaminhados o GFC e eventuais complementos ao fiscal para o recebimento do objeto.
- Disponibiliza o processo ou instrumentos de fiscalização e pagamento para o fiscal do contrato e arquivava o processo de contratação na própria Gerência de Contratação.
- Caso se configure a necessidade ou haja solicitação do fiscal, pode auxiliar na produção de elementos complementares para o exercício da fiscalização, tais como listas de verificação ou outros.
- Sempre que o objeto da contratação referir-se a bem patrimonial, a GECON encaminha o processo à Gerência de Material e Patrimônio para as providências de tombamento.

4.9 Execução do objeto do contrato

- O fiscal do contrato obtém o processo de fiscalização e pagamento, mantendo-o sob sua guarda até o encerramento do contrato.
- Prepara os instrumentos para a fiscalização da execução do contrato, conforme o tipo de contrato.

4.9.1 Recebimento de materiais

- O servidor responsável ou Comissão de Recebimento agenda com o fornecedor a entrega de acordo com a conveniência das partes.



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

- No ato do recebimento, registra a data da entrega no processo e realiza a seguinte sequência de conferências, fazendo uso da Guia de Fiscalização de Contrato (GFC):
 - ✓ descrição do item na nota fiscal do fornecedor em relação ao que consta da nota de empenho;
 - ✓ preenchimento das demais informações da nota fiscal;
 - ✓ características do material entregue em relação ao descrito na nota fiscal e no empenho;
 - ✓ quantidades entregues em relação às contratadas;
 - ✓ integridade das embalagens e dos materiais entregues; e
 - ✓ realização de testes indicados para o recebimento, quando aplicável.
- Observando quaisquer descumprimentos nas fases de conferência, negocia com o fornecedor a substituição, complementação ou outra solução.
- Os descumprimentos contratuais são fundamentados pelo fiscal e registrados no Termo de Ocorrência em Execução de Contrato (FOR-SADM-007).
- Quando o descumprimento for solucionado adequadamente, fica a critério do fiscal promover o registro da solução provida no processo de fiscalização e pagamento para evitar reincidências.
- Não havendo possibilidade de solução, recusa o recebimento do material no todo ou em parte.
- De qualquer forma, se houver registro de descumprimento, o fiscal comunica à Gerência de Contratação.
- Para as entregas satisfatórias e para as solucionadas, atesta o recebimento do todo ou da parte recebida, na forma estabelecida pela legislação para os diversos tipos de contrato.
- Caberá à Gerência de Contratação iniciar procedimento apuratório, quando aplicável, e registrar as impropriedades no processo de contratação e no cadastro do fornecedor.
- Efetuado o ateste, o fiscal inicia a liquidação da despesa, conforme descrita em capítulo específico.



4.9.2 Fiscalização da execução de contrato de serviço e de obra

- O fiscal registra no processo a data da comunicação de entrega da etapa ou do objeto e realiza as medições ou conferência de etapas contratadas, mediante planilha, relatório, verificação *in loco* ou outra forma definida no instrumento contratual e no GFC.
- Confere a etapa apresentada em relação à contratada.
- Elabora, quando aplicável, o termo circunstanciado.
- Registra no termo e no processo de pagamento os resultados da fiscalização, apontando eventuais descumprimentos de prazos, de qualidade, de especificação ou outros.
- Comunica os descumprimentos ao fornecedor, buscando solução adequada ao problema.
- Acompanha a implementação das medidas de correção oferecidas pelo fornecedor.
- Os descumprimentos contratuais são fundamentados pelo fiscal e registrados no processo de fiscalização e pagamento e no termo circunstanciado.
- Quando o descumprimento for solucionado adequadamente, fica a critério do fiscal promover o registro da solução provida para evitar reincidências.
- De qualquer forma, se houver registro de descumprimento, o fiscal comunica à Gerência de Contratação, a quem cabe realizar os registros no cadastro do fornecedor e instruir procedimentos apuratórios, quando aplicáveis.
- Efetuado o ateste, o fiscal inicia a liquidação da despesa, conforme descrita em capítulo específico.

4.10 Liquidação e pagamento da despesa

- É responsabilidade do fiscal do contrato iniciar a liquidação da despesa após a execução da parte ou do todo contratado, realizando as seguintes atividades de sua competência, conforme estabelecido em legislação e descrito na GFC:

✓ recebe do contratado a Nota Fiscal da execução da parte ou do todo contratado e demais documentos exigidos na GFC;



- ✓ confere a regularidade fiscal do contratado, por meio de verificação da validade das certidões apresentadas;
- ✓ confere os comprovantes de recolhimento das obrigações de responsabilidade do contratado, quando aplicável na forma da lei.
- Registra as informações da liquidação no processo de fiscalização e pagamento, finalizando com seu parecer pelo pagamento.
- Encaminha o processo à Gerência de Finanças e Contabilidade.
- A Gerência de Finanças e Contabilidade conclui a liquidação da despesa com as seguintes medidas:
 - ✓ providencia o recolhimento das retenções tributárias pertinentes decorrentes do pagamento (ex.: INSS, ISS etc.);
 - ✓ confirma o recolhimento dos tributos de responsabilidade do contratado, se houver;
- Registra no Sistema Integrado de Administração Financeira do Estado da Paraíba (SIAFI).
- Prepara e emite a Autorização de Pagamento (AP).
- Envia para a instituição bancária a AP para a efetivação do crédito na conta indicada pelo credor.
- Registra as medidas no processo de fiscalização e pagamento, arquivando-o por período de um ano após o pagamento da última parcela prevista no contrato, incluindo aditivos, visando ao cumprimento de informações em eventual auditoria de controle externo, exercida pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE).
- Após o período previsto para a auditoria, encaminha o processo de fiscalização e pagamento à Gerência de Contratação, que providencia seu apensamento ao processo de contratação, encaminhando-os à Gerência de Acervos.



4.11 Gestão dos contratos vigentes

- A Gerência de Contratação registra as informações dos contratos formalizados na planilha para o Controle de Contrato em Vigor, para acompanhamento da vigência e regularidade do instrumento.
- As planilhas são classificadas por tipo de contrato (obra de engenharia, serviço continuado etc.), por local de execução (comarca, fórum etc.) e por período de vigência (1 ano, 6 meses etc.).
- Em função do tipo de contrato e do período de vigência, estabelece e registra as providências necessárias à eventual continuidade da prestação após o encerramento do instrumento em vigor, tais como renovação, aditamento, nova licitação.
- Confere o registro do nome, da unidade de lotação e dos meios de contato do(s) fiscal(is) do contrato.
- Certifica-se de que o fiscal não possua dúvidas sobre os procedimentos de fiscalização e comunicação de descumprimentos apresentados na reunião de formalização do instrumento.
- Acompanha a regularidade do contrato durante sua vigência, registrando as ocorrências relatadas pelo fiscal.
- A Gerência de Contratação é responsável pela instrução de procedimento apuratório e encaminhamento para decisão do Ordenador de Despesas (OD) sobre as penalidades.
- Após a decisão, a Gerência de Contratação toma as providências para a aplicação, publicação e registro das penalidades aplicadas.
- Com antecedência de 4 meses do término da vigência, comunica oficialmente ao fiscal a obrigatoriedade de pronunciamento sobre a necessidade e o interesse na continuidade da prestação.
- Caso o fiscal não se pronuncie no período de 7 dias úteis, comunica diretamente à Presidência do TJPB para que sejam tomadas as medidas cabíveis, que podem ser a indicação de novo fiscal.



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

- Caso o pronunciamento do fiscal aponte para a ausência de interesse ou necessidade de continuidade do serviço, verifica se há outras unidades do TJPB envolvidas no processo, considerando, nesse caso, a manifestação dessas unidades.
- Para os contratos indicados como necessários, a Gerência de Contratação orienta o fiscal quanto às providências e inicia a instrução do ajuste, ficando responsável pela condução do procedimento até a formalização do ajuste.
- Não havendo interesse do TJPB na continuidade do contrato, providencia o encerramento do instrumento ao final de sua vigência, mantendo arquivo histórico dos instrumentos encerrados.
- A Gerência de Contratação mantém registros e controle de indicadores de desempenho de todos os contratados do TJPB.

5 Indicadores

Nome	Descrição	Período de Apuração
Tempo médio do processo de contratação, por tipo e por modalidade de licitação	Número de dias corridos entre a autuação do processo administrativo de contratação e a formalização do instrumento contratual	Mensal
Tempo médio do processo de contratação em cada etapa	Número de dias corridos entre o início e o término de cada etapa do processo administrativo de contratação	Mensal
Valor total das contratações, por tipo e por modalidade de licitação	Somatório dos valores dos contratos novos e ajustes formalizados	Mensal
Índice de agilidade na tramitação dos processos de aquisição de bens e serviços	Percentual entre processos de aquisição de bens e serviços finalizados no prazo padrão, em relação ao total	Mensal

6 Registros

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Planilha de Controle de Andamento de Contratação	Pasta	1 ano após a conclusão do processo de contratação	Eliminação
Planilha de Contratos em Vigor	Pasta	Enquanto vigorar o contrato	Eliminação
Processo Administrativo	Armário	Enquanto vigorar o	Arquivo

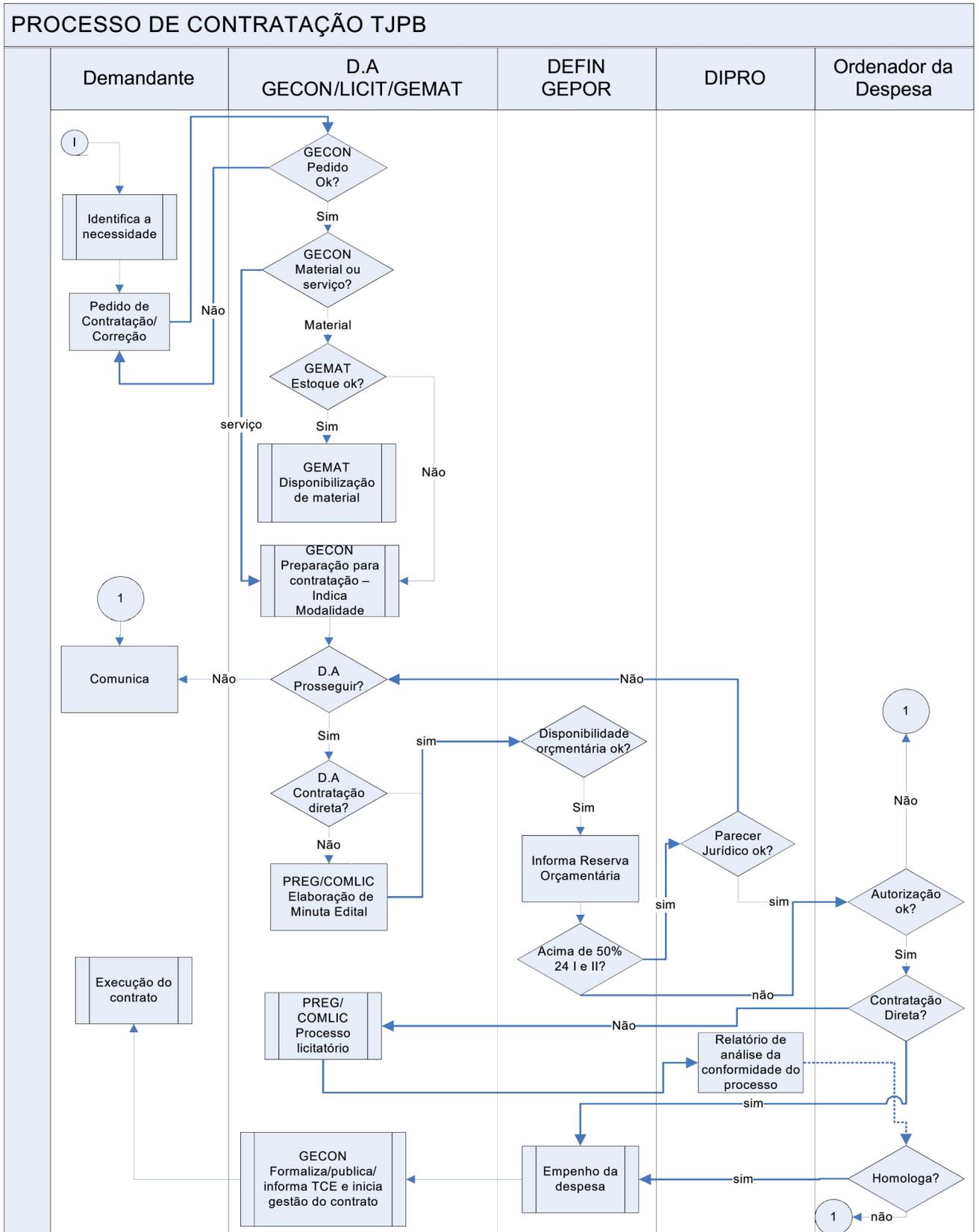


MANUAL DE CONTRATAÇÃO

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
de Contratação		contrato	



7 Fluxograma





8 Anexos

- Anexo 1: Tabela de prazos do processo de contratação.
- Anexo 2: Atribuições do gestor e do fiscal do contrato.



Anexo 1 - Tabelas de prazos do processo de contratação

Contratação Direta (dispensa art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93)		
Etapa (item do MAN)	Unidade responsável	Prazo (dias)
Instrução do processo (4.1 a 4.2)	Gerência de Contratação	4
Reserva orçamentária (4.3)	Gerência de Programação Orçamentária	2
Análise jurídica (4.4)	Diretoria de Processo Administrativo	2
Autorização da despesa (4.5)	Ordenador de Despesa	2
Emissão de empenho (4.7)	Gerência de Programação Orçamentária	2
Formalização de contrato (4.8)	Gerência de Contratação	1
Liquidação da despesa (4.10)	Fiscal(is) do contrato	1
Pagamento da despesa (4.10)	Gerência de Finanças e Contabilidade	1
	Acumulado	15

Contratação Direta (demais enquadramentos, exceto art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93)		
Etapa (item do MAN)	Unidade responsável	Prazo (dias)
Instrução do processo (4.1 a 4.2)	Gerência de Contratação	9
Reserva orçamentária (4.3)	Gerência de Programação Orçamentária	2
Análise jurídica (4.4)	Diretoria de Processo Administrativo	2
Autorização da despesa (4.5)	Ordenador de Despesa	3
Emissão de empenho (4.7)	Gerência de Programação Orçamentária	2
Formalização de contrato (4.8)	Gerência de Contratação	3
Liquidação da despesa (4.10)	Fiscal(is) do contrato	1
Pagamento da despesa (4.10)	Gerência de Finanças e Contabilidade	1
	Acumulado	23



Anexo 1 - Tabelas de prazos do processo de contratação (cont.)

Pregão e Convite		
Etapa	Responsável	Prazo (dias)
Instrução do processo (4.1 a 4.2)	Gerência de Contratação	10
Reserva orçamentária (4.3)	Gerência de Programação Orçamentária	2
Instrução da licitação (4.6.1)	Comissão de Licitação	5
Análise de edital (4.6.1)	Diretoria de Processo Administrativo	2
Autorização da despesa (4.5)	Ordenador de Despesa	2
Realização do certame (4.6.2)	Comissão de Licitação	20
Homologação do certame e adjudicação (4.6.3)	Ordenador de Despesa	2
Emissão de empenho (4.7)	Gerência de Programação Orçamentária	2
Formalização de contrato (4.8)	Gerência de Contratação	3
Liquidação da despesa (4.10)	Fiscal(is) do contrato	1
Pagamento da despesa (4.10)	Gerência de Finanças e Contabilidade	1
	Acumulado	50



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

Anexo 1 - Tabelas de prazos do processo de contratação (cont.)

Tomada de Preço		
Etapa	Responsável	Prazo (dias)
Instrução do processo (4.1 a 4.2)	Gerência de Contratação	10
Reserva orçamentária (4.3)	Gerência de Programação Orçamentária	2
Instrução da licitação (4.6.1)	Comissão de Licitação	4
Análise de edital (4.6.1)	Diretoria de Processo Administrativo	2
Autorização da despesa (4.5)	Ordenador de Despesa	2
Realização do certame (4.6.2)	Comissão de Licitação	31
Homologação do certame e adjudicação (4.6.3)	Ordenador de Despesa	2
Emissão de empenho (4.7)	Gerência de Programação Orçamentária	2
Formalização de contrato (4.8)	Gerência de Contratação	3
Liquidação da despesa (4.10)	Fiscal(is) do contrato	1
Pagamento da despesa (4.10)	Gerência de Finanças e Contabilidade	1
	Acumulado	60



Anexo 1 - Tabelas de prazos do processo de contratação (cont.)

Concurso e Concorrência		
Etapa	Responsável	Prazo (dias)
Instrução do processo (4.1 a 4.2)	Gerência de Contratação	33
Reserva orçamentária (4.3)	Gerência de Programação Orçamentária	4
Instrução da licitação (4.6.1)	Comissão de Licitação	8
Análise de edital (4.6.1)	Diretoria de Processo Administrativo	4
Autorização da despesa (4.5)	Ordenador de Despesa	4
Realização do certame (4.6.2)	Comissão de Licitação	50
Homologação do certame e adjudicação (4.6.3)	Ordenador de Despesa	4
Emissão de empenho (4.7)	Gerência de Programação Orçamentária	2
Formalização de contrato (4.8)	Gerência de Contratação	5
Liquidação da despesa (4.10)	Fiscal(is) do contrato	3
Pagamento da despesa (4.10)	Gerência de Finanças e Contabilidade	3
	Acumulado	120



Anexo 2 – Atribuições do Gestor e do Fiscal de Contratos

Gestor de Contratos (Gerência de Contratação)

- Elaborar documentos de referência para contratações, com apoio da unidade interessada e de unidade especialista.
- Conduzir o processo administrativo de contratação durante as fases de instrução e acompanhar as fases de autorização e licitação, realizadas em outras unidades do TJPB.
- Realizar a formalização dos instrumentos contratuais firmados pelo TJPB com terceiros.
- Instruir processo administrativo de fiscalização e pagamento dos contratos firmados, disponibilizando-o ao fiscal.
- Orientar o fiscal para o exercício da fiscalização da execução do objeto contratado.
- Conduzir os entendimentos para eventual substituição de fiscal do contrato, a partir do recebimento de comunicação de impossibilidade do designado na formação do instrumento.
- Manter registros dinâmicos dos contratos e contratados do TJPB.
- Manter arquivo dos processos administrativos de contratação durante a vigência do instrumento.
- Registrar nos processos administrativos de contratação as inexecuções comunicadas pelo fiscal do contrato.
- Instruir os procedimentos apuratórios, submetê-los a análise superior e processar a decisão.
- Conduzir os procedimentos de renovação, aditamento e demais ajustes dos instrumentos contratuais vigentes.
- Apurar os indicadores de desempenho das contratações no âmbito do TJPB.

Fiscal de Contratos (servidor ou comissão designado na formalização do contrato)

- Participar da reunião de formalização de contrato sob sua responsabilidade, obtendo a Guia de Fiscalização de Contrato (GFC).



- Elaborar e validar com a Gerência de Contratação o planejamento da fiscalização do contrato sob sua responsabilidade.
- Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, observando os critérios definidos no GFC, estabelecidos na formação do contrato e em legislação relacionada.
- Atestar a execução do objeto contratado, realizando os registros de cumprimento integral, parcial ou inexecuções no processo administrativo de fiscalização e pagamento.
- Solicitar do contratado a correção de descumprimentos verificados na execução do contrato.
- Comunicar à Gerência de Contratação quaisquer descumprimentos julgados relevantes na execução do contrato.
- Solicitar e conferir a documentação de regularidade do contratado necessária para a liquidação da despesa.
- Elaborar e disponibilizar relatório circunstanciado para a Gerência de Contratação, se aplicável, sobre a conveniência e a necessidade de ajuste de contrato.



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

LISTA DE VERIFICAÇÕES – PROCESSO DE CONTRATAÇÃO – ADESÃO SRP



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

Processo:					Parecer N°:	
Objeto:						
Procedência:						
Item	Responsável	Exigências para Atendimento do pedido:	Base Legal	Atendido	Folha	Obs.
1	Demandante	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			
1.1	Demandante	Consta pedido de contratação/compra com a descrição precisa e suficiente do objeto pleiteado?	Art. 15, § 7º, I, Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Sumula nº 177 do TCU			
1.2	Demandante	O pedido de contratação/compra foi elaborado pelo agente ou setor competente, está devidamente assinado e consta justificativa da necessidade da contratação?	Art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05.			
1.3	Demandante	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?	Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93.			
2	Demandante	Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis para contratação?	Art. 6º, §4º, da Resolução 201 do CNJ			
3	Demandante/GECON	Consta termo de referência?	Art. 8º, II, e 21, II, do Decreto nº 3.555/00, Art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05.			
3.1	Demandante	No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Termo de Referência pela autoridade competente?	Art. 8º, IV, do Decreto nº 3.555/00, art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05.			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

4	GECON	Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação ?	Art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e IN/SLTI 03/2017			
4.1	Demandante/GECON	Na contratação de serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, bem como a respectiva pesquisa de preços realizada?	Art. 7º, § 2º, II da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "a" e "b" da IN/SLTI 02/2008			
5	GECON	O edital realizado para o registro de preços admite a adesão à Ata?	Art. 22, § 4º, do Decreto nº 7.892/2013			
5.1	GECON	Consta no edital realizado para o registro de preços, o quantitativo reservado para as aquisições pelo órgão gerenciador, órgãos participantes e pelos órgãos não participantes?	Art. 9º, II e III, do Decreto nº 7.892/13			
5.2	GECON	Foram juntadas, no processo, cópias da ata de registro de preço, do edital da licitação, do termo de referência (ou projeto básico) e do termo de contrato (quando este existir) referentes à licitação realizada e ao objeto que se pretende aderir para verificação da validade da ata, limites para as contratações pelos caronas e certificação do objeto registrado e das condições para sua execução?	Arts. 9º, III, e 22, §§3º e 4º, do Decreto nº 7.892/13			
6	Demandante/GECON	Existe justificativa sobre a exata identidade do objeto de que necessita à administração e àquele registrado na ata, bem como sobre a vantajosidade da adesão pretendida, mediante consulta aos preços de mercado, incluindo os custos de logística?	Art. 22, caput, Decreto nº 7.892/13			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

7	GECON	Foi realizada a necessária consulta ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços que se pretende aderir, informando os quantitativos pretendidos, para fins de verificação da possibilidade de adesão e da observância do limite posto no Edital?	Art. 22, §§1º e 3º, Decreto nº 7.892/13			
8	GECON	Há autorização do órgão gerenciador admitindo expressamente a adesão à Ata de Registro de Preços?	Art. 22, § 6º, Decreto nº 7.892/13			
9	GECON	O Órgão Gerenciador, para efeito de autorizar a adesão, respeita a exigência posta no decreto estadual de que a primeira aquisição ou contratação do objeto tenha sido realizada por órgão integrante da Ata de Registro de Preços?	Art. 22, §5º, Decreto Estadual nº 34.986/14			
10	GECON	Consta resposta afirmativa quanto aos quantitativos desejados e aceite do fornecedor, encaminhada pelo órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços?	Art. 22, §2º, Decreto nº 7.892/13			
11	GECON	Há termo de referência (ou projeto básico) que respeita as mesmas condições postas nos termo de referência (ou projeto básico) da licitação e, ainda, devidamente aprovado pela autoridade competente?	Art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05 ou art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93			
12	GECON	O fornecedor registrado na ata de registro de preços mantém as mesmas condições de habilitação exigidas no edital da licitação?	Art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93			
13	GECON	Houve consulta ao Cadastro de Fornecedores impedidos de licitar e contratar com Administração Pública Estadual – CAFIL /PB?	Art. 12, da Lei Estadual nº 9.697/2012			
14	GECON	Consta a minuta do termo de contrato ou documento equivalente, nos casos em que resulte obrigações futuras?	Art 38, inc. X, Lei nº 8.666/93			
14.1	DIPRO	A minuta de contrato foi aprovada?	Art. 38, § único, da Lei nº 8.666/93			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

15	DIPRO	A minuta de termo de contrato, se houver, obedece as mesmas cláusulas do termo de contrato decorrente da licitação, ressalvando-se condições peculiares à administração aderente, tais como: qualificação, data de início da execução, local onde será entregue ou executado o objeto e quantidade?	Art. 22, caput, Decreto nº 7.892/13			
15.1	DIPRO	Consta parecer prévio fundamentando os motivos excepcionais para a adesão?	Art. 38, Inc. VI, Lei nº 8.666/93			
16	Ordenador de Despesa	Existe autorização da autoridade competente para que a contratação se dê por meio de adesão à Ata de Registro de Preços?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			
17	GECON	Conforme o caso, consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	Art. 61, Lei nº 8.666/93			
18	Demandante	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado?	Art. 67, c/c art. 73, inc. I, alínea "b", Lei nº 8.666/93			
19	GECON	Foram encaminhados, eletronicamente, ao TCE-PB as informações dos atos do processo de contratação?	Resolução Normativa RN-TC Nº 09/2016			
20	Demandante	A aquisição ou contratação está sendo efetivada em até 90 (noventa) dias após a autorização do órgão gerenciador, observado o prazo de vigência da Ata?	Art. 22, §§5º e 6º, do Decreto Estadual nº 34.986/14			

LISTA DE VERIFICAÇÕES – CONTRATAÇÃO DIRETA (Arts. 17, 24, III e seguintes, e 25 da Lei nº 8.666/93)

Processo:			Parecer Nº:			
Objeto:						
Procedência:						
Item	Responsável	Exigências para Atendimento do pedido:	Base Legal	Atendido	Folha	Obs.
1	Demandante	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

1.1	Demandante	Consta pedido de contratação/compra com a descrição precisa e suficiente do objeto pleiteado?	Art. 15, § 7º, I, da Lei nº 8.666/93 e Sumula nº 177 do TCU			
1.2	Demandante	A autoridade competente justificou a necessidade do objeto da contratação direta?	Art. 26, caput, Lei nº 8.666/93			
1.3	Demandante	A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 17, art. 24, III e seguintes da Lei 8.666/93) ou de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração?	Art. 26, caput, e Parágrafo único, I, Lei nº 8.666/93			
1.4	Demandante	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?	Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93.			
2	Demandante	Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis para contratação?	Art. 6º, §4º, da Resolução 201 do CNJ			
3	Demandante/GE-CON	Consta termo de referência ou projeto básico?	Art. 7º, I, e 14 da Lei n.º 8.666/93			
3.1	Demandante	No caso do item anterior, consta a aprovação do Projeto Básico/Termo de Referência pela autoridade competente?	Art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93			
3.2	Demandante/GE-CON	Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo, ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução das obras/serviços?	Art. 6º, X e 7º II e § 9º, Lei nº 8.666/93/ Art. 7º, §§1º e 9º, Lei 8.666/93			
4	GECON	Foram juntadas, no mínimo, 03 (três) propostas, devidamente identificadas e assinadas, com o nome e CNPJ das empresas?	Art 7º, § 2º, II c/c inc. V, art.15, Lei nº 8.666/93 e IN/SLTI 03/2017			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

4.1	GECON	No caso de pesquisa com menos de 3 preços/fornecedores, foi apresentada justificativa?	Art. 2º, § 5º da IN/SLTI 03/2017			
4.2	Demandante/GECON	Na contratação de obras e serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação?	Art. 7º, § 2º, II da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "a" e "b" da IN/SLTI 02/2008			
4.3	GECON	Em face do valor do objeto, as participantes são microempresas, empresas de pequeno porte?	Art. 48, I, da LC nº 123/06.			
5	GECON	Existe declaração de exclusividade expedida pela entidade competente, no caso de inexigibilidade de licitação?	Art. 25, I, Lei 8.666/93			
6	GECON	Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada?	Art. 26, parágrafo único, III, da Lei nº 8.666/93			
7	GECON	Foram indicadas as razões de escolha do executante da obra, do prestador do serviço ou do fornecedor do bem?	Art. 26, Parágrafo único, II, da Lei 8.666/93			
8	GEPOR	Consta informação da reserva orçamentária de recursos orçamentários, identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	Art. 7º, § 2º c/c art 14, Lei nº 8.666/93			
8.1	GECON/ GEPOR	Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I, da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II, do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16?	Art. 16, I e II, da LC 101/2000			
9	GECON	Consta a minuta do termo de contrato ou documento equivalente, nos casos em que resulte obrigações futuras?	Art 38, inc. X, Lei nº 8.666/93			
9.1	DIPRO	A minuta de contrato foi aprovada?	Art. 38, § único, da Lei nº 8.666/93			
10	DIPRO	Consta parecer prévio fundamentando os motivos excepcionais para a contratação direta?	Art. 38, Inc. VI, parágrafo único, Lei nº 8.666/93			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

11	GECON	Consta documentação relativa à habilitação jurídica?	Art. 28, Lei nº 8.666/93			
12	GECON	Consta documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista?	Art. 29, Lei nº 8.666/93			
13	GECON	Houve consulta ao Cadastro de Fornecedores impedidos de licitar e contratar com Administração Pública Estadual – CAFIL /PB?	Art. 12, da Lei Estadual nº 9.697/2012			
14	Ordenador de Despesa	A contratação direta foi autorizada e publicada pela autoridade competente?	Art. 26, caput, Lei nº 8.666/93			
15	GECON	Conforme o caso, consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	Art. 61, Lei nº 8.666/93			
16	Demandante	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado?	Art. 67, c/c art. 73, inc. I, alínea “b”, Lei nº 8.666/93			
17	GECON	Foram encaminhados, eletronicamente, ao TCE-PB as informações dos atos do processo de contratação?	Resolução Normativa RN-TC Nº 09/2016			

LISTA DE VERIFICAÇÕES – DISPENSA DE LICITAÇÃO – PEQUENO VALOR						
Processo:				Parecer Nº:		
Objeto:						
Procedência:						
Item	Responsável	Exigências para Atendimento do pedido:	Base Legal	Atendido	Folha	Obs.
1	Demandante	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			
1.1	Demandante	Consta pedido de contratação/compra/solicitação com a descrição precisa e suficiente do objeto pleiteado?	Art. 15, § 7º, I, da Lei nº 8.666/93 e Sumula nº 177 do TCU			
1.2	Demandante	O pedido de contratação/compra/ solicitação foi elaborado pelo agente ou setor competente, está devidamente assinado e consta justificativa da necessidade da contratação?	Art. 3º, I, da Lei nº 10.520/02, Art. 3º, caput, da Lei nº 8.666/93			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

1.3	Demandante	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?	Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93.			
2	Demandante	Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis para contratação?	Art. 6º, §4º, da Resolução 201 do CNJ			
3	Demandante/GE-CON	Consta termo de referência ou projeto básico?	Art. 7º, 14º e 15º, §7º, da Lei n.º 8.666/93			
3.1	Demandante	No caso do item anterior, consta a aprovação do Projeto Básico/Termo de Referência pela autoridade competente?	Art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93			
3.2	Demandante/GE-CON	Para contratação de obras ou serviços, foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo, ou autorizado que seja realizado concomitantemente com a execução das obras/serviços?	Art. 6º, X e 7º II e § 9º, Lei nº 8.666/93/ Art. 7º, §§1º e 9º, Lei 8.666/93			
4	GECON	Foram juntadas, no mínimo, 03 (três) propostas, devidamente identificadas e assinadas, com o nome e CNPJ das empresas?	Art 7º, § 2º, II c/c inc. V, art.15, Lei nº 8.666/93 e IN/SLTI 03/2017			
4.1	GECON	No caso de pesquisa com menos de 3 preços/fornecedores, foi apresentada justificativa?	Art. 2º, § 5º da IN/SLTI 03/2017			
4.2	Demandante/GE-CON	Na contratação de obras e serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação?	Art. 7º, § 2º, II da Lei nº 8.666/93			
4.3	GECON	Em face do valor do objeto, as participantes são microempresas, empresas de pequeno porte?	Art. 48, I, da LC nº 123/06.			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

5	GEORC	Consta informação da reserva orçamentária de recursos orçamentários, identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	Art 7º, § 2º c/c art 14, Lei nº 8.666/93			
6	GECON	Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?	Art 38, inc. X, Lei nº 8.666/93			
6.1	DIPRO	A minuta de contrato foi aprovada?	Art. 38, § único, da Lei nº 8.666/93			
7	DIPRO	Consta parecer prévio fundamentando os motivos excepcionais para a dispensa da licitação, quando for o caso?	Art. 38, Inc. VI, parágrafo único, Lei nº 8.666/93			
8	GECON	Consta documentação relativa à habilitação jurídica, quando for o caso?	Art 28, Lei nº 8.666/93			
9	GECON	Consta documentação relativa à regularidade fiscal (Estadual, INSS e FGTS) e trabalhista?	Art 29, Lei nº 8.666/93			
10	Ordenador de Despesa	Consta ato de dispensa de licitação, expedido pela autoridade competente?	Art 26, Lei nº 8.666/93			
11	GECON	Houve consulta ao Cadastro de Fornecedores impedidos de licitar e contratar com Administração Pública Estadual – CAFIL /PB?	Art. 12, da Lei Estadual nº 9.697/2012			
12	GECON	Conforme o caso, consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	Art. 61, Lei nº 8.666/93			
13	Demandante	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado?	Art. 67, c/c art. 73, inc. I, alínea “b”, Lei nº 8.666/93			

Nota 01: A documentação relativa à habilitação jurídica será exigida quando da necessidade de formalização de contrato.

Nota 02: A Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT será obrigatória nos casos de contratação de mão de obra com dedicação exclusiva.

LISTA DE VERIFICAÇÕES – MODALIDADES CONVENCIONAIS

Processo:		Parecer Nº:				
Objeto:						
Procedência:						
Item	Responsável	Exigências para Atendimento do pedido:	Base Legal	Atendido	Folha	Obs.



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

1	Demandante	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			
2	GEENG	O processo está de acordo com Plano de Obras, elaborado a partir do programa de necessidades e planejamento estratégico?	Art. 2º da Resolução CNJ n. 114/2010			
3	GEENG	A obra, com a indicação do grau de prioridade, foi devidamente aprovada pelo Pleno do CNJ, se esse for o caso?	Art. 4º da Resolução CNJ n. 114/2010			
4	GEENG	Na hipótese de construção de nova edificação, foi comprovada a existência de terreno em condição regular?	Art. 2º, II, § 2º, "a", da Resolução CNJ n. 114/2010			
5	GEENG	O órgão obteve autorização para construir?	Art. 5º, § 2º, da Resolução CNJ n. 114/2010			
6	GEORC	Há recursos orçamentários destinados à realização de estudos preliminares, elaboração e/ou contratação de projetos, básico e executivo e aquisição do terreno?	Art. 5º, § 3º, da Resolução CNJ n. 114/2010			
7	GEENG	Foi elaborado anteprojeto detalhado contendo as estimativas e justificativas das áreas relacionadas à execução da obra a respeito do que será gasto?	Art. 5º, § 5º, da Resolução CNJ n. 114/2010			
8	GECOI	Foi elaborado parecer técnico destinado à avaliação, aprovação e priorização da obra pelas unidades de planejamento, orçamento e finanças e pela unidade de controle interno?	Art. 5º, § 5º, da Resolução CNJ n. 114/2010			
9	GEENG	Foram juntados aos autos o estudo preliminar e o projeto básico? Caso a produção do projeto básico não seja atribuição da futura contratada, foi juntado aos autos?	Art. 2º, II, § 2º, "b", da Resolução CNJ n. 114/2010			
10	GEENG	Foi apontado o indicador de prioridade da obra, nos termos do § 1º do art. 2º da Resolução CNJ n. 114/2010?	Art. 2º, § 1º, da Resolução CNJ n. 114/2010			
11	GEENG	Foi apontado o grupo a que a obra pertence?	Art. 3º da Resolução CNJ n. 114/2010			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

12	GEENG	O projeto básico contém adequada justificativa da necessidade pública que demanda a futura contratação?	Art. 3º, <i>caput</i> , da Lei nº 8.666/93			
13	GEENG	O projeto básico contém adequada descrição dos bens e/ou serviços que serão contratados?	Art. 7º, 14º e 15º, §7º, da Lei n.º 8.666/93			
14	GEENG	O projeto básico previu a contratação, na fase de execução da obra, de, pelo menos, 2% de egressos do sistema prisional?	Art. 8º, parágrafo único, da Resolução CNJ n. 114/2010)			
15	Demandante	No caso do item anterior, consta a aprovação do Projeto Básico pela autoridade competente?	Art. 7º, § 2º, I da Lei nº 8.666/93			
16	GEENG	Na contratação de serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, bem como a respectiva pesquisa de preços realizada?	Art. 7º, § 2º, II da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "a" e "b" da IN/SLTI 02/2008			
17	GECON	Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva ou foi reservada cota para microempresas e empresas de pequeno porte?	Art. 48, I, da LC nº 123/06.			
18	GEORC	Consta informação da reserva de recursos orçamentários, identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	Art. 14 e 38, <i>caput</i> da Lei nº 8.666/93			
18.1	GECON/ GEORC	Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I, da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II, do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?	Art. 16, I e II, da LC 101/2000			
19	GECON	Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?	Art 38, inc. X, Lei nº 8.666/93			
19.1	DIPRO	A minuta de contrato foi aprovada?	Art. 38, § único, da Lei nº 8.666/93			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

20	COMLIC	Consta a designação da Comissão de Licitação?	Art. 51 da Lei nº 8.666/93			
21	Pregoeiro/COMLIC	Há minuta de edital e anexos?	Art. 40 da Lei nº 8.666/93			
21.1	DIPRO	Consta análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos?	Art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93			
22	Ordenador de Despesa	Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			
23	COMLIC/ GECON	Há comprovação das publicações referentes a licitação?	Art. 21 da Lei nº 8.666/93			
24	GECON	Conforme o caso, consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	Art. 61, Lei nº 8.666/93			
25	Demandante	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado?	Art. 67, c/c art. 73, inc. I, alínea "b", Lei nº 8.666/93			
26	GECON	Foram encaminhados, eletronicamente, ao TCE-PB as informações dos atos do processo licitatório?	Resolução Normativa RN-TC Nº 09/2016			

LISTA DE VERIFICAÇÕES – PROCESSO DE CONTRAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO – Bens e Serviços de Tecnologia da Informação – TIC

Processo:		Parecer Nº:				
Objeto:						
Procedência:						
Item	Responsável	Exigências para Atendimento do pedido:	Base Legal	Atendido	Folha	Obs.
1	Demandante	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			
2	Demandante	Consta dos autos o Documento de Oficialização da Demanda, contemplando todos os elementos necessários?	Art. 12, § 5º, da Resolução CNJ Nº 182/2013			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

3	Demandante	A demanda por bens e/ou serviços de TI está em harmonia com o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) ou com o Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação (PETIC) do TJPB, alinhados com o Planejamento Estratégico do Poder Judiciário?	Art. 6º, caput, da Resolução CNJ nº 182/2013			
4	Demandante	O objeto da contratação está incluído no Plano de Contratações de STIC?	Art. 7º, caput e § 1º, da Resolução CNJ 182/2013			
5	DITEC/DIADM	Foi instituída equipe de planejamento da contratação?	Art. 12, §§ 5º, 6º e 7º da Resolução CNJ n. 182/2013			
6	Equipe de planejamento	Consta dos autos Estudos Preliminares da STIC e Projeto Básico ou Termo de Referência?	Art. 8º da Resolução CNJ nº 182/2013			
7	Equipe de planejamento	Nos casos de terceirização de atividades executadas mediante cessão de mão de obra, foi elaborado o Plano de Trabalho, antes do Projeto Básico ou do Termo de Referência.	Art. 9º da Resolução CNJ nº 182/2013			
8	Equipe de planejamento	A unidade demandante da contratação está ciente de que não poderão ser objeto de contratação de STIC: (1) mais de uma solução de TI em um único contrato; e (2) gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação, incluindo segurança da informação?	Art. 10, I e II, da Resolução CNJ n. 182/2013			
9	Equipe de planejamento	Na hipótese de a contratação se destinar à aquisição de serviço de Suporte Técnico aos processos de planejamento e avaliação da qualidade da Solução STIC, o responsável indicado para supervisionar o contrato é servidor do quadro efetivo do TJPB?	Art. 10, § 1º, da Resolução CNJ nº. 182/2013.			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

10	Equipe de planejamento	A unidade demandante está ciente de que a empresa contratada para prover a STIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou fiscaliza o objeto da contratação?	Art. 10, § 2º, da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
11	Equipe de planejamento	Foram observadas as vedações constantes do art. 11 da Resolução CNJ n. 182/2013?	Art. 11, da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
12	Equipe de planejamento	Os Estudos Preliminares contemplam as etapas previstas no § 1º do art. 12 da Resolução CNJ n. 182/2013?	Art. 12, § 1º, da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
13	Equipe de planejamento	A equipe de planejamento foi quem elaborou e assinou os Estudos Preliminares e o TR ou PB?	Art. 13, § 1º, da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
14	Demandante	O titular da área demandante aprovou os termos da contratação?	Art. 13, § 1º, da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
15	DITEC	A autoridade competente autorizou o prosseguimento da contratação pretendida?	Art. 13, § 1º, da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
16	Equipe de planejamento	A Equipe de Planejamento da Contratação produziu justificativa para a não elaboração da documentação exigida em cada uma das etapas dos Estudos Preliminares da STIC (análise de viabilidade da contratação, sustentação do contrato, estratégia para a contratação e análise de risco)?	Art. 13, § 3º, da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
17	Equipe de planejamento	O documento de viabilidade da contratação contém os elementos mínimos estabelecidos no art. 14, da Resolução CNJ nº 182/2013?	Art. 14 da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
18	Equipe de planejamento	O documento sustentação do contrato contém os elementos mínimos estabelecidos no art. 15, da Resolução CNJ nº 182/2013?	Art. 15 da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
19	Equipe de planejamento	O documento estratégia para a contratação contém os elementos mínimos estabelecidos no art. 16, da Resolução CNJ nº 182/2013?	Art. 16 da Resolução CNJ nº. 182/2013.			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

20	Equipe de planejamento	O documento análise de riscos contém os elementos mínimos estabelecidos no art. 17, da Resolução CNJ nº 182/2013?	Art. 17 da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
21	Equipe de planejamento	A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o Termo de Referência em consonância com os Estudos Preliminares da STIC?	Art. 18, caput, da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
22	Equipe de planejamento	A Equipe de Planejamento da Contratação observou o constante nos §§ 1º, 2º e 3º, do art. 18, da Resolução nº 182/2013, na elaboração do TR?	Art. 18, §§ 1º, 2º e 3º da Resolução CNJ nº. 182/2013.			
23	GECON	Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação ?	Art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e IN/SLTI 03/2017			
23.1	Demandante/GECON	Na contratação de serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, bem como a respectiva pesquisa de preços realizada?	Art. 7º, § 2º, II da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "a" e "b" da IN/SLTI 02/2008			
24	GECON	Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva ou foi reservada cota para microempresas e empresas de pequeno porte?	Art. 48, I, da LC nº 123/06.			
25	GEORC	Consta informação da reserva de recursos orçamentários, identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	Art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e Art 7º, § 2º c/c art 14 e 38, caput da Lei nº 8.666/93			
25.1	GECON/GEORC	Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I, da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II, do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16?	Art. 16, I e II, da LC 101/2000			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

26	GECON	Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?	Art 38, inc. X, Lei nº 8.666/93			
26.1	DIPRO	A minuta de contrato foi aprovada?	Art. 38, § único, da Lei nº 8.666/93			
27	Pregoeiro	Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio?	Art. 3º, IV, §1º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05			
28	Pregoeiro	Há minuta de edital e anexos?	Art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93			
28.1	DIPRO	Consta análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos?	Art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93			
29	Ordenador de Despesa	Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05			
30	Pregoeiro/ GECON	Há comprovação das publicações referentes a licitação?	Art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 30, XII, do Decreto nº 5.450/05			
31	GECON	Conforme o caso, consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	Art. 61, Lei nº 8.666/93			
32	Demandante	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado?	Art. 67, c/c art. 73, inc. I, alínea "b", Lei nº 8.666/93			
33	GECON	Foram encaminhados, eletronicamente, ao TCE-PB as informações dos atos do processo licitatório?	Resolução Normativa RN-TC Nº 09/2016			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

LISTA DE VERIFICAÇÕES – PROCESSO DE CONTRATAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO

Processo:		Parecer Nº:				
Objeto:						
Procedência:						
Item	Responsável	Exigências para Atendimento do pedido:	Base Legal	Atendido	Folha	Obs.
1.1	Demanda	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			
1.2	Demanda	Consta pedido de contratação/compra/solicitação com a descrição precisa e suficiente do objeto pleiteado?	Art. 15, § 7º, I, Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Sumula nº 177 do TCU			
1.3	Demanda	O pedido de contratação/compra/ solicitação foi elaborado pelo agente ou setor competente, está devidamente assinado e consta justificativa da necessidade da contratação?	Art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05.			
1.4	Demanda	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?	Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93.			
2	Demanda	Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis para contratação?	Art. 6º, §4º, da Resolução 201 do CNJ			
3	Demanda/ GECON	Consta termo de referência?	Art. 9º, I, § 2º, do Decreto nº 5.450/05			
3.1	Demanda	No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Termo de Referência pela autoridade competente?	Art. 9º, II, § 1º, do Decreto nº 5.450/05			
4	GECON	Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação ?	Art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05 e IN/SLTI 03/2017			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

4.1	Demandante/ GECON	Na contratação de serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, bem como a respectiva pesquisa de preços realizada?	Art. 7º, § 2º, II da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "a" e "b" da IN/SLTI 02/2008			
5	GECON	Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva ou foi reservada cota para microempresas e empresas de pequeno porte?	Art. 48, I, da LC nº 123/06.			
6	GEPOR	Consta informação da reserva de recursos orçamentários, identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	Art. 30, IV, do Decreto nº 5.450/05 e Art 7º, § 2º c/c art 14 e 38, caput da Lei nº 8.666/93			
6.1	GECON/ GEORC	Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I, da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II, do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no caput do art. 16?	Art. 16, I e II, da LC 101/2000			
7	GECON	Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?	Art 38, inc. X, Lei nº 8.666/93			
7.1	DIPRO	A minuta de contrato foi aprovada?	Art. 38, § único, da Lei nº 8.666/93			
8	Pregoeiro/ COMLIC	Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio?	Art. 3º, IV, §1º da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, VI, 10, 11, 12 e 30, VI, do Decreto nº 5.450/05			
9	Pregoeiro/ COMLIC	Há minuta de edital e anexos?	Art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, IV e 30, VII, do Decreto nº 5.450/05 e art. 40 da Lei nº 8.666/93			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

9.1	DIPRO	Consta análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos?	Art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93			
10	Ordenador de Despesa	Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e arts. 8º, III e 30, V, do Decreto 5.450/05			
11	Pregoeiro/COMLIC/GECON	Há comprovação das publicações referentes a licitação?	Art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 30, XII, do Decreto nº 5.450/05			
12	GECON	Conforme o caso, consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	Art. 61, Lei nº 8.666/93			
13	Demanda	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado?	Art. 67, c/c art. 73, inc. I, alínea "b", Lei nº 8.666/93			
14	GECON	Foram encaminhados, eletronicamente, ao TCE-PB as informações dos atos do processo licitatório?	Resolução Normativa RN-TC Nº 09/2016			

LISTA DE VERIFICAÇÕES – PREGÃO PRESENCIAL

Processo:			Parecer Nº:			
Objeto:						
Procedência:						
Item	Responsável	Exigências para Atendimento do pedido:	Base Legal	Atendido	Folha	Obs.
1	Demanda	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			
1.1	Demanda	Consta pedido de contratação/compra/solicitação com a descrição precisa e suficiente do objeto pleiteado?	Art. 15, § 7º, I, Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Sumula nº 177 do TCU			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

1.2	Demanda	O pedido de contratação/compra/ solicitação foi elaborado pelo agente ou setor competente, está devidamente assinado e consta justificativa da necessidade da contratação?	Art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, Art. 8º, III, "b" e 21, I, do Decreto nº 3.555/00.			
1.3	Demanda	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?	Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93.			
2	Demanda	Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis para contratação?	Art. 6º, §4º, da Resolução 201 do CNJ			
3	Demanda/ GECON	Consta termo de referência?	Art. 8º, II, e 21, II, do Decreto nº 3.555/00.			
3.1	Demanda	No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Termo de Referência pela autoridade competente?	Art. 8º, IV, do Decreto nº 3.555/00.			
4	GECON	Foi realizada a pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação ?	Art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00 e IN/SLTI 03/2017			
4.1	Demanda/ GECON	Na contratação de serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, bem como a respectiva pesquisa de preços realizada?	Art. 7º, § 2º, II da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "a" e "b" da IN/SLTI 02/2008			
5	GECON	Consta a justificativa quanto a inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico do pregão?	Art. 4º, § 1º, do Decreto nº 5.450/05)			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

6	GECON	Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva ou foi reservada cota para microempresas e empresas de pequeno porte?	Art. 48, I, da LC nº 123/06.			
7	GECON	No caso de realizada a licitação por pregão presencial, consta a justificativa quanto à inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico?	Art. 4º, § 1º, do Decreto nº 5.450/05)			
8	GEORC	Consta informação da reserva de recursos orçamentários, identificados pelos códigos dos créditos próprios da classificação e da categoria de programação?	Art.19, <i>caput</i> , e 21, IV, do Decreto nº 3.555/00 e Art 7º, § 2º c/c art 14 e 38, <i>caput</i> da Lei nº 8.666/93			
8.1	GECON/ GEORC	Se for o caso, constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I, da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, II, do mesmo diploma na hipótese da despesa incidir no <i>caput</i> do art. 16?	Art. 16, I e II, da LC 101/2000			
9	GECON	Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?	Art 38, inc. X, Lei nº 8.666/93			
9.1	DIPRO	A minuta de contrato foi aprovada?	Art. 38, § único, da Lei nº 8.666/93			
10	Pregoeiro/ COMLIC	Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio?	Art. 3º, IV, §1º da Lei nº 10.520/02, arts. 7º, parágrafo único, 8º, III, e 21, VI, do Decreto nº 3.555/00			
11	Pregoeiro/ COMLIC	Há minuta de edital e anexos?	Art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 21, VIII, do Decreto nº 3.555/00 e 40 da Lei nº 8.666/93			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

11.1	DIPRO	Consta análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos?	Art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93			
12	Ordenador de Despesa	Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e arts. 7º, I e 21, V, do Decreto nº 3.555/00			
13	Pregoeiro/COMLIC/GECON	Há comprovação das publicações referentes a licitação?	Art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 21, XII, do Decreto nº 3.555/00			
14	GECON	Conforme o caso, consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	Art. 61, Lei nº 8.666/93			
15	Demanda	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado?	Art. 67, c/c art. 73, inc. I, alínea "b", Lei nº 8.666/93			
16	GECON	Foram encaminhados, eletronicamente, ao TCE-PB as informações dos atos do processo licitatório?	Resolução Normativa RN-TC Nº 09/2016			

LISTA DE VERIFICAÇÕES – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

Processo:		Parecer Nº:				
Objeto:						
Procedência:						
Item	Responsável	Exigências para Atendimento do pedido:	Base Legal	Atendido	Folha	Obs.
1	Demanda	Abertura de processo administrativo devidamente autuado, protocolado e numerado?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93			
1.1	Demanda	Consta pedido de contratação/compra com a descrição precisa e suficiente do objeto pleiteado?	Art. 15, § 7º, I, Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e Sumula nº 177 do TCU			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

1.2	Demandante	O pedido de contratação/compra foi elaborado pelo agente ou setor competente, está devidamente assinado e consta justificativa da necessidade da contratação?	Art. 3º, I da Lei nº 10.520/02, arts. 9º, III, § 1º e 30, I, do Decreto 5.450/05, Art. 8º, III, "b" e 21, I, do Decreto nº 3.555/00.			
1.3	Demandante	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação?	Art. 15, § 7º, II, da Lei nº 8.666/93.			
2	Demandante	Há manifestação sobre práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis para contratação?	Art. 6º, §4º, da Resolução 201 do CNJ			
3	Demandante/ GECON	Consta termo de referência?	Art. 8º, II, e 21, II, do Decreto nº 3.555/00, Art. 9º, I, § 2º do Decreto nº 5.450/05.			
3.1	Demandante	No caso do item anterior, consta a aprovação motivada do Termo de Referência pela autoridade competente?	Art. 8º, IV, do Decreto nº 3.555/00, art. 9º, II, § 1º do Decreto nº 5.450/05.			
4	GECON	A Administração realizou o procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando o registro e a divulgação dos itens a serem licitados?	Art. 5º, I, do Decreto Estadual nº 34.986/14			
4.1	GECON	No caso de dispensa da divulgação da Intenção de Registro de Preços – IRP, há justificativa suficiente?	Art. 4º, §1º, do Decreto Estadual nº 34.986/14			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

5	GECON	Foi realizada pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação?	Art. 3º, III, da Lei nº 10.520/02, art. 5º, IV, do Decreto nº 7.892/13, art. 9º, § 2º, do Decreto nº 5.450/05, art. 8º, II, do Decreto nº 3.555/00, e arts. 15, III e 43, IV da Lei nº 8.666/93			
5.1	Demandante/ GECON	Na contratação de serviços, existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários baseado em pesquisa de preços praticados no mercado do ramo do objeto da contratação, bem como a respectiva pesquisa de preços realizada?	Art. 7º, § 2º, II da Lei nº 8.666/93, art. 15, XII, "a" e "b" da IN/SLTI 02/2008			
6	GECON	Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva ou foi reservada cota para microempresas e empresas de pequeno porte?	Art. 48, I, da LC nº 123/06.			
7	GECON	No caso de existir órgãos participantes, a Administração consolidou as informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização?	Art. 5º, II, do Decreto nº 7.892/13			
7.1	GECON	A Administração confirmou junto aos órgãos participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência?	Art. 5º, V, do Decreto nº 7.892/13			
8	GECON	No caso de realizada a licitação por pregão presencial, consta a justificativa quanto à inviabilidade de utilizar-se o formato eletrônico?	Art. 4º, § 1º, do Decreto nº 5.450/05)			
9	GECON	Consta a minuta do termo de contrato, nos casos em que resulte obrigações futuras?	Art 38, inc. X, Lei nº 8.666/93			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

9.1	DIPRO	A minuta de contrato foi aprovada?	Art. 38, § único, da Lei nº 8.666/93			
10	Pregoeiro/COMLIC	Consta a designação do pregoeiro e equipe de apoio?	Art. 3º, IV, §1º da Lei nº 10.520/02, arts. 7º, parágrafo único, 8º, III, e 21, VI, do Decreto nº 3.555/00			
11	Pregoeiro/COMLIC	Há minuta de edital e anexos?	Art. 4º, III, da Lei nº 10.520/02, arts. 21, VIII, do Decreto nº 3.555/00 e 40 da Lei nº 8.666/93			
11.1	DIPRO	Consta análise e aprovação da minuta de edital e seus anexos?	Art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93			
12	Ordenador de Despesa	Consta a autorização da autoridade competente para a abertura da licitação?	Art. 38, caput, da Lei nº 8.666/93 e arts. 7º, I e 21, V, do Decreto nº 3.555/00			
13	Pregoeiro/COMLIC/GECON	Há comprovação das publicações referentes a licitação?	Art. 4º, I e II, da Lei nº 10.520/02 e art. 21, XII, do Decreto nº 3.555/00			
14	GECON	Consta uma via da ata de registro de preços aprovada e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	Art. 13, caput, do Decreto Estadual nº 34.986/14.			
15	GECON	Conforme o caso, consta uma via do termo de contrato aprovado e firmado entre as partes, com a publicação do extrato?	Art. 61, Lei nº 8.666/93			
16	Demandante	Foi indicado o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado?	Art. 67, c/c art. 73, inc. I, alínea "b", Lei nº 8.666/93			



MANUAL DE CONTRATAÇÃO

17	GECON	Foram encaminhados, eletronicamente, ao TCE-PB as informações dos atos do processo licitatório?	Resolução Normativa RN-TC Nº 09/2016			
----	-------	---	--------------------------------------	--	--	--