

PORTARIA Nº 024/2020/JUCEMAT

Institui e disciplina a padronização, organização e normatização dos processos de aquisições e contratações de bens e serviços da JUCEMAT – Junta Comercial do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A Presidente da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 25 XVII do Decreto Federal nº 1.800/96, c/c art. 34, XVIII e do Decreto Estadual nº 2.060/2013, atinando para os princípios da legalidade, moralidade, publicidade, isonomia, impessoalidade, igualdade, eficiência, probidade administrativa e;

CONSIDERANDO que o Governo do Estado de Mato Grosso, fortalecendo o modelo de aquisição e contratação, estabeleceu através do Decreto Estadual 840 de 10 de fevereiro 2017, sistemática própria para as aquisições e contratações de bens e serviços;

CONSIDERANDO que a Junta Comercial do Estado de Mato Grosso está inclusa nas autarquias que seguem o decreto estadual 840/2017;

CONSIDERANDO a necessidade de normatizar e definir os procedimentos, competências e prazos que devem ser seguidos nos processos de aquisição e contratações da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso – JUCEMAT.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a padronização, organização e normatização dos processos de aquisições e contratações de bens e serviços na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso - JUCEMAT, para todas as unidades a ela vinculadas, com a finalidade de dar maior celeridade e controle na realização das contratações e conseqüentemente melhor atendimento das demandas da sociedade.

Art. 2º O conjunto de informações contempladas nesta Portaria decorre da Legislação Federal, da Legislação do Estado de Mato Grosso e das boas práticas estabelecidas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE-MT).

- I. Decreto Estadual 840/2017 - Regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, as aquisições de bens, as contratações de serviços e as locações de bens móveis.
- II. Instrução Normativa nº 01/CPPPGE/2017 - Estabelece lista de checagem mínima (checklist) prevista no parágrafo único do artigo 7º Decreto Estadual n. 1.147, de 15.8.2017.
- III. Lei nº 10.534, de 13 de abril de 2017 - Dispõe sobre correção monetária dos valores das modalidades licitatórias no âmbito do Estado de Mato Grosso.
- IV. Lei complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores, Públicos da Administração Direta das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais.
- V. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.
- VI. Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Institui licitações na modalidade Pregão.
- VII. Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 - Regulamenta o pregão eletrônico.
- VIII. Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Art. 3º Para fins desta Portaria, considera-se:

- I. **Unidade Demandante:** Unidade administrativa, constante na estrutura da JUCEMAT (Secretaria Geral, Presidência, Coordenadorias e Gerências) que, após identificar as suas necessidades, solicita aquisições de bens ou serviços e contratações, para atender o interesse público desta autarquia.
- II. **Demanda:** todas as solicitações das unidades administrativas da JUCEMAT, relacionadas as aquisições de bens ou serviços e contratações.
- III. **Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB):** documento que propicia ao setor de aquisições contratos, bem como aos fornecedores identificar o objeto que se deseja adquirir, contendo todas as especificações (avaliação do custo, definição dos métodos, valor estimado em planilhas, cronograma físico-financeiro, critérios de aceitação do objeto, deveres das partes, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e possíveis sanções), requisitos e parâmetros necessários à seleção do fornecedor e dos bens ou serviços.
- IV. **SIAG:** sistema informatizado do processo de aquisições/contratações implantado no Poder Executivo Estadual e administrado pela Secretaria de Estado de Gestão.
- V. **Processo Administrativo:** é o conjunto de atos, jurídica e cronologicamente ordenados necessários para produzir uma decisão final sobre certa lide de natureza administrativa.

VI. Termo Aditivo: instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

VII. Contrato Administrativo - o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

VIII. Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente.

IX. Fiscal do Contrato: servidor representante da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional.

X. Suplente do fiscal do Contrato: servidor representante da área demandante, indicado pela autoridade competente dessa área, para substituir eventualmente o Fiscal do Contrato.

XI. APLIC: Sistema de Auditoria Pública Informatizada de Contas - é um Sistema Informatizado para que os jurisdicionados transmitam, via internet, a prestação de contas ao TCE/MT.

Art. 4º. Os processos de aquisição/contratação destinados a atender as demandas desta Autarquia, deverão, obrigatoriamente, obedecer aos prazos dispostos nesta Portaria, sob pena de devolução do processo e o não atendimento da demanda dentro do período desejado.

§1º - Os processos de aquisição/contratação devem ser endereçados exclusivamente para a Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios, da JUCEMAT.

Art. 5º. Todo e qualquer processo de aquisições/contratações referentes a bens e serviços específicos de cada Unidade Demandante, deverá apresentar:

I. Documento (Comunicação interna, memorando e outros) solicitando a aquisição ou contratação de serviço assinado pela autoridade responsável ou a pessoa indicada por este, a nível de secretaria geral, gabinete presidência ou órgão colegiado;

II. Termo de Referência ou Projeto Básico, elaborado pela Unidade demandante, devidamente assinado, o qual deverá conter todos os requisitos indispensáveis para a contratação/aquisição;

III. O Termo de Referência deverá conter uma detalhada justificativa para aquisição/contratação bem como justificativa dos quantitativos, tendo comprovada relação com as diretrizes da JUCEMAT;

IV. Um mínimo de 03 (três) orçamentos dos produtos/serviços (CONFORME ART.DEC. 840).

Art. 6º. O Termo de Referência deverá, obrigatoriamente, seguir o modelo apresentado no Anexo II desta Instrução Normativa, contendo:

- I. Objeto;
- II. Justificativa para contratação/aquisição;
- III. Justificativa do quantitativo solicitado;
- IV. Quantidade;
- V. Especificações do objeto;
- VI. Itens desejados na contratação (sempre, deverão constar nos itens o código do SIAG);
- VII. Unidade de medida;
- VIII. Valor estimado unitário e total da despesa;
- IX. Prazo de entrega;
- X. Condições de entrega (parcelada ou única);
- XI. Local de entrega;
- XII. Responsável pelo recebimento do material/serviço;
- XIII. Condições de pagamento;
- XIV. Dotação orçamentária (validada pelo setor responsável pela informação);
- XV. Obrigações da contratada;
- XVI. Obrigações da contratante;
- XVII. Nome e CPF do Elaborador do TR.

Art. 7º. Faz-se necessário no Termo de Referência, em primeiro lugar, especificar o objeto a ser contratado, ainda que possa haver alguma complementação posterior, e ainda:

- I. Definir o que a Administração Pública necessita; o que pretende com a futura aquisição/contratação.
- II. Determinar como o objeto da licitação deve ser executado, com a definição de métodos, estratégias de suprimentos e prazo de execução.
- III. Além de obrigatória sua elaboração, também é obrigatória sua aprovação pelo Ordenador de Despesas, após os ajustes da Gerencia de Aquisições, Contratos e convênio, antes do envio para emissão do Pedido de Empenho (PED).

§1º - A definição do objeto deverá ser sucinta, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento/serviço, devendo estar refletida no termo de referência;

§2º – A especificação completa do bem a ser adquirido não poderá direcionar a compra determinada marca ou modelo que limitem a competição, exceto nos casos previstos em Lei e tais especificações preferencialmente deverão ser adquiridas junto ao banco de especificações do Sistema de Aquisições Governamentais - SIAG.

§3º – Ao consultar especificações no SIAG, atentar para não usar especificações antigas, fora do mercado, que constem marcas de produtos ou mesmo especificações incompletas que porventura sejam encontradas.

§4º - Ao procurar adquirir insumos, materiais ou serviços da área de Tecnologia da Informação, a unidade deverá consultar as especificações junto ao setor de TI da JUCEMAT, antes da elaboração do Termo de Referência, para juntos definirem a melhor especificação a ser incluída no mesmo, devendo constar no Termo de Referência assinatura do servidor do setor de TI.

§5º - A justificativa será feita de forma a contemplar o objeto dentro da política da Unidade, mencionando vantagens e eventuais transtornos caso a aquisição/contratação não se efetive.

§6º - O Termo de Referência por ser documento primordial para aquisição de qualquer bem ou serviço na Administração Pública, possui caráter multidisciplinar, devendo, sempre que necessário, ser encaminhado para outros setores para auxiliar na confecção do mesmo.

I. Em caso de dúvidas com relação à dotação orçamentária a ser informada, deverá ser realizada consulta à Coordenadoria Financeira, Orçamentária e contábil;

II. Quando tratar-se de equipamentos ou serviços referentes à Tecnologia de Informação, realizar consulta ao setor de TI desta autarquia.

§7º - O Termo de Referência, durante sua fase de confecção, deverá obrigatoriamente seguir o fluxo abaixo, antes da sua protocolização:

I. Após a conclusão das especificações, encaminhar via e-mail o TR para a Gerência de Aquisições, Contratos e Convênios para que a mesma analise e sugira correções, se necessárias;

a) Sendo realizadas alterações, o TR será devolvido via e-mail para o demandante para que o mesmo confira e aprove as mesmas, devendo devolvê-la, via e-mail em seguida;

II. Realizada a análise, o TR será encaminhado a Gerência de Aquisição Contratos e Convênios para realização da estimativa de preço;

III. Realizada a estimativa de preços, os mesmos deverão ser inclusos no TR e o mesmo devolvido, também via e-mail, para o demandante, para que o mesmo proceda a coleta das assinaturas;

IV. Após a coleta das assinaturas, o Termo de Referência deverá ser protocolizado junto a Gerência de Protocolos e encaminhado para a Coordenadoria de Administração Sistêmica para autorização do processo de aquisição.

§8º - A quantidade dos materiais e serviços informada deverá ser justificada.

§9º - O prazo para entrega deve ser expresso de forma clara, ainda que seja inferior a 30 (trinta) dias.

§10º - Deverá conter ainda a forma de pagamento durante a execução do respectivo contrato (mensal ou após a entrega), não esquecendo a proibição de pagamento antecipado prevista nos artigos 62 e 63 da lei nº.4.320/64 e art. 40, §3º, 55, III e 65, II, “c” da Lei n. 8.666/93.

§11º A identificação do local de entrega dos produtos deverá constar no Termo de Referência, mencionando o endereço completo e ainda o telefone do setor para agendamento da entrega e disponibilidade de espaço físico.

§12º Os horários de funcionamento do órgão deverão constar no local de entrega, a fim de evitar fornecedores entregando materiais fora do expediente ou mesmo no final de semana.

§13º Antes de iniciar a elaboração do Termo de Referência para aquisição/contratação de materiais ou serviços, a Unidade demandante deverá verificar a existência do material em estoque, ou mesmo, a existência de contrato vigente que atenda sua demanda.

§14º - Aquisições/contratações que excedam o necessário, trazendo desperdício e ocasionando em gastos desnecessários à administração pública, sujeitarão o demandante à responsabilização legal.

Art. 8º. As aquisições e contratações de bens e serviços deverão ser realizadas, preferencialmente, através de licitação pública na modalidade adesão de processo de utilização a ata da Seplag, a qual JUCEMAT é participante da ata.

§1º - As adesões caronas de outros órgãos deverão ser realizadas quando não prejudicar ações finalísticas desta autarquia, devendo sua necessidade ser justificada e precedida obrigatoriamente da comprovação de vantajosidade.

Art. 9º Todas as páginas dos autos deverão estar devidamente numeradas e rubricadas pelo servidor que o elaborou antes da entrada no protocolo da JUCEMAT.

Art. 10º Os processos de aquisições/contratações que não dispuserem de dotação orçamentária prévia poderão ser instruídos normalmente, porém terão sua tramitação não prioritária, condicionando sua execução à suplementação orçamentária, financeira e autorização pelo presidente da Jucemat.

Art. 11. Quando se tratar de bens e serviços comuns a todos as unidades, as demandas serão consolidadas pelo setor competente da Coordenadoria Administrativa Sistêmica, após validação de quantitativo de cada Unidade:

I. Pelo setor de Patrimônio Materiais e Serviços: materiais de expediente, copa e cozinha, limpeza, materiais de manutenção predial (elétrico, hidráulico e alvenaria), mobiliário, eletro eletrônicos, serviços de telefonia fixa; tarifas públicas de energia e água, correios, limpeza e conservação, copeira-gem, manutenção predial, chaveiros, carimbos, manutenção de frota, combustíveis e lubrificantes, e outros serviços comuns.

II. Pela Gerência de Tecnologia da Informação: insumos e equipamentos de informática, link de dados e demais produtos voltados a Tecnologia da Informação.

III. Pela Gerência de Gestão de Pessoas: prestação de serviços de estagiários.

IV. Pelo Gabinete da Secretaria Geral e Presidência: Passagens aéreas e terrestres, Telefonia Fixa, locação de veículos e afins.

Art. 12. As certidões ou documentos equivalentes, que instruírem os processos de aquisições/contratações, de acordo com o caso, deverão ser recepcionados no processo pela Gerencia de Aquisições, Contratos e Convênio, de acordo com o caso, em plena validade e permanecendo nesta condição, durante todas as fases de aquisição, contratação e execução do contrato.

§1º - No caso de alguma certidão de regularidade fiscal encontrar-se vencida no momento do pagamento, o mesmo poderá ser realizado, devendo o fiscal notificar a empresa imediatamente para a regularização das certidões vencidas.

§2º - Não ocorrendo à devida regularização fiscal, estará a contratada incorrendo em inadimplência perante a Administração Pública, violando o disposto no § 3º do art. 195 da Constituição Federal, devendo o contrato ser suspenso até a devida regularização, ou rescindido, aplicando à contratada as sanções devidas.

Art. 13. São documentos de controle obrigatórios nos processos administrativos para aquisição/contratação:

I. Termo de Referência;

II. Reserva Orçamentária (PED) ou comprovação de disponibilidade dos recursos orçamentários (PTA);

III. Autorização CONDES (Conforme o caso);

IV. Autorização SEPLAG (Conforme caso);

V. Autorização Ordenador de Despesa;

VI. Parecer Jurídico.

Parágrafo Único – A autorização do CONDES será dispensada nos processos de aquisição/contratação que se enquadrarem no disposto no §2º, do Decreto Estadual 1.047/2012 e suas alterações.

Art. 14. A unidade responsável pelo procedimento de aquisição/contratação deverá analisar a instrução do processo nos termos desta Portaria, bem como nas demais normas pertinentes.

§1º - Os processos de aquisição/contratação que não apresentarem os requisitos essenciais/indispensáveis serão devolvidos às unidades demandantes com indicação dos itens a serem sanados e/ou complementados, no prazo assinalado;

§2º - O setor que devolver o processo por ausência dos requisitos indispensáveis deverá consignar que a inconsistência deverá ser sanada e reapresentada.

§3º - Verificando que o erro é sanável, o processo será corrigido pela Gerência de Aquisições e Contratos e Convênio, sem a devolução ao demandante.

Art. 15. Os preços de referência para os processos de aquisições deverão ser elaborados pela Gerência de Aquisições e Contratos e Convênio, culminando na confecção do Mapa Comparativo.

§ 1º - Caso o processo já possua orçamentos anexados, os mesmos deverão ser validados pela Gerência de Aquisições, Contratos e Convênio, a qual poderá incluir ou excluir propostas conforme a necessidade, sempre visando a melhor precificação para a administração pública.

§ 2º - O preço de referência terá validade de até 180 (cento e oitenta) dias, devendo ser composto por, no mínimo, 03 (três) pesquisas de mercado oriundas das seguintes fontes:

- I. Contrato vigente ou aquisição recente do órgão/entidade;
- II. Contratos e/ou atas de registro de preços vigentes de outros órgãos da Administração Pública;
- III. Preços constantes nos sistemas públicos de registro dos valores pagos;
- IV. Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;
- V. Orçamentos de empresas que atuem no ramo do objeto referenciado, formalmente solicitados e devidamente identificados.

§ 3º - Sempre que possível, deve-se dar preferência na obtenção dos preços de acordo com a ordem disposta no parágrafo anterior.

§ 4º - Sendo os orçamentos do item 5, do parágrafo 2º, encaminhados através de endereço eletrônico, com domínio oficial da empresa (EX: nomedoemail@nomedaempresa.com.br), ficam os mesmos dispensados da assinatura, desde que o orçamento seja anexado junto ao processo com cópia do corpo do e-mail encaminhado. Esta exceção não dispensa que o orçamento esteja identificado com a logomarca da empresa e demais informações de identificação.

§ 5º - O Mapa comparativo, contendo o preço de referência, é de responsabilidade do agente público autor do mesmo, responsabilizando-se funcionalmente pela informação produzida, devendo atenção aos riscos de orçamentos incompatíveis aos padrões de mercado.

Art. 16. Serão considerados aptos os processos de aquisições/contratações devidamente que estejam devidamente instruídos nos termos desta instrução normativa.

§ 1º - Somente serão remetidos processos para emissão de reserva de empenho (PED) que estejam devidamente instruídos.

§ 2º - O checklist (conformidade processual) deverá ser realizado antes do envio para Parecer Jurídico.

§ 3º - O checklist a ser utilizado, será o que consta no Anexo I desta Instrução Normativa, até que seja implantada na JUCEMAT unidade setorial da PGE/MT, ocasião em que passará a ser utilizado o checklist da mesma, conforme disposto no Parágrafo Único, do Art. 1º, da Instrução Normativa nº 01/CPPPGE/2017;

§ 4º - O checklist deverá estar disponibilizado em uma das contracapas dos autos dos processos.

Art. 17. Estando apto o processo de aquisição/contratação, começarão a fluir os prazos para sua conclusão, devendo os respectivos setores observarem rigorosamente os prazos estabelecidos, sob pena de responsabilidade.

Art. 18. Os prazos médios para conclusão de processos de aquisição/contratação variam conforme a modalidade de aquisição, disponibilidade orçamentária, objeto de contratação, volume de processos em tramitação no órgão, qualidade do Termo de Referência, conformidade dos documentos juntados aos autos. Ficam definidos os seguintes prazos:

I. Para compra direta e adesão participe em ARP: mínimo 07 e máximo de 20 dias.

II. Para adesão carona em ARP: mínimo 10 e máximo de 30 dias.

III. Para pregão: mínimo 30 e máximo de 90 dias. (Por não ter pregoeiro na Jucemat, deverá ter portaria conjunta e pregoeiro destinado pela seplag para atuar nos processos específicos da Jucemat).

§ 1º Considera-se prazo mínimo, o período de tempo em que é possível o atendimento da demanda da Unidade, desde que não haja qualquer interferência na sua tramitação quanto à falta de orçamento, elevado número de processos, erros no Termos de Referência, disponibilidade de atas de RP, orçamentos válidos para precificação, etc.

§ 2º Considera-se prazo máximo, o prazo para Administração Sistêmica providenciar o atendimento da demanda da Unidade.

§ 3º As compras diretas terão seu limite financeiro vinculado ao elemento de despesa e unidade orçamentária, devendo guardar entre si, o período mínimo de um exercício financeiro, a fim de se evitar apontamentos com relação a fracionamento de despesas.

§ 4º - As adesões em atas de registro de preços na modalidade carona, somente serão autorizadas quando ficarem comprovados os requisitos da vantajosidade econômica para esta autarquia.

Art. 19. Os prazos previstos no artigo anterior, não contemplam os encaminhamentos para outros órgãos, tais como CONDES, SEPLAG, elaboração de parecer jurídico e quando for objeto de cumprimento dos prazos legais e/ou recursais de acordo com a respectiva modalidade de licitação.

§ 1º. A Gerência de Aquisições e Contratos e convênio deverá realizar o acompanhamento do processo nos órgãos mencionados para que este retorne com a máxima brevidade possível, bem como deixar registrado nos autos, fatores supervenientes que vierem a ocorrer.

§ 2º. Após assinatura do contrato o setor de Aquisições, Contratos e Convênios irá disponibilizar para setor de tecnologia da informação o contrato e ata que o originou para que seja disponibilizado no site da JUCEMAT, atendendo assim a transparência dos gastos públicos.

§ 3º. Nos casos que o edital envolver garantia contratual o setor de Aquisições, Contratos e Convênios ficará responsável pelo envio ao setor competente para que o mesmo seja lançado no sistema contábil do Estado.

Art. 20. Os prazos previstos no art. 15, não poderão ser obedecidos nos casos em que houver necessidade de descontingenciamento do orçamento ou suplementação, pois tal procedimento independe de autonomia desta autarquia.

Art. 21. Os Assessores de Gabinete, Assessores Jurídicos, Coordenadores, Gerentes e Unidade Setorial de Controle Interno serão responsáveis pelo controle da legalidade e conformidade dos processos de aquisição/contratação na sua esfera de atribuição:

Parágrafo único. Toda tramitação de processo entre setores deverá ser realizado por meio do sistema de protocolo, devidamente registrado a motivação da tramitação.

Art. 22. A indicação do fiscal, suplente do fiscal e gestor do contrato deverá recair sobre servidor lotado na Unidade Demandante do processo, sendo que tal nome deverá ser validado pela presidência da Jucemat.

§1º - Nos casos em que seja necessária a substituição do fiscal, suplente ou gestor do contrato, a solicitação deverá ser realizada por expresso à Gerência de Aquisição, Contratos e convênios, através de comunicação oficial e já constar no pedido de substituição, o nome do (s) substituto (s), bem como a motivação da substituição.

§2º - É de responsabilidade expressa da Unidade Demandante o pedido de substituição que trata o parágrafo anterior e, em não sendo o mesmo realizado quando necessário, recairá sobre o gestor da unidade as sanções relativas aos contratos descobertos de fiscalização/gestão.

§3º - O atesto das notas fiscais deverá ser realizada sempre pelo fiscal designado, salvo nos casos de força maior (férias, licenças, dentre outros), ocasião em que o atesto será realizado pelo suplente, devendo o mesmo, justificar por expresso o motivo da ausência do fiscal.

§4º - A nota fiscal atestada deverá estar acompanhada do relatório de fiscalização, conforme SUGESTÃO de modelo no Anexo III desta Portaria, elaborado pelo fiscal designado e das devidas certidões de regularidade fiscal.

§5º - Quando ocorrer a inexecução ou execução parcial do objeto do contrato, o fiscal deverá notificar por escrito o fornecedor, conforme estipulado no Termo de Referência e/ou contrato, sendo que, em não logrando êxito, o mesmo deverá informar por escrito à Coordenadoria de Administração Sistêmica para que esta proceda os trâmites necessários.

§6º - O servidor designado para fiscal, suplente ou gestor do contrato, não poderá se eximir de exercer as atribuições inerentes à função sem a devida justificativa, situação a qual ensejará a abertura de processo disciplinar e consequente responsabilização funcional por desrespeito ao inciso IV, art. 143, da Lei Complementar nº 04, de 15 de outubro de 1990.

§7º - O argumento de falta de conhecimento técnico na área do objeto contratual, não cabe como justificativa para a recusa do servidor.

§8º - Em respeito à segregação de função, as atribuições de fiscal de contratos e gestor não poderão recair sobre o mesmo servidor.

Art. 23. Todas as notas fiscais e faturas deverão ser recebidas pelo Protocolo e enviadas diretamente à Coordenadoria de Administração Sistêmica e posterior encaminhamento ao fiscal do contrato.

§1º. As Notas Fiscais/Faturas deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos e certidões comprobatórias de regularidade fiscal, vigentes:

- I. Certidão Negativa de Débitos da Fazenda Nacional;
- II. Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- III. Certidão Negativa de Débito Municipal;
- IV. Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual;

V. Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado de Mato Grosso, emitida pela Procuradoria-Geral do Estado de Mato Grosso – PGE/MT, ou equivalente na hipótese da licitante ser estabelecida em outra Unidade da Federação;

VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

§2º. O fiscal do contrato deverá, após o atesto das notas e emissão de relatório restituir os autos a Gerência Contábil e Financeira para finalização da instrução processual que antecede o pagamento da despesa.

§3º. Em havendo alguma irregularidade com as certidões, o fiscal deverá fazer a juntada da certidão regular;

§4º. Uma cópia do relatório de fiscalização deverá ser enviada, pelo fiscal para e- mail institucional do setor de Aquisição, Contratos e Convênio para que o mesmo seja arquivado na pasta do contrato;

Art. 24. As Notas Fiscais não poderão permanecer com o fiscal do contrato, ainda que as certidões do fornecedor estejam com restrições, e deverão ser remetidas para a coordenadoria contábil e financeira, informando das restrições no Relatório.

§1º. No caso de haver certidões vencidas, o fiscal deverá notificar a empresa para que proceda a regularização das mesmas.

§2º. Em não ocorrendo a regularização, o fiscal deverá informar, através de comunicação oficial a Gerência de aquisição, contratos e convênios, para que a mesma proceda os devidos trâmites.

Art. 25. O prazo para o fiscal do contrato, restituir a Nota fiscal ou Fatura à coordenadoria contábil e financeira é de 03 (dias) dias úteis, salvo exceções devidamente justificadas.

§1º. A não manutenção das condições de habilitação durante a execução contratual não permite a retenção do pagamento devido à contratada por serviços já prestados ou produtos já entregues e recebidos sem ressalvas pelo órgão ou entidade contratante, com exceção dos contratos de terceirização de serviços, nos quais será admitida a retenção de pagamento para garantir o pagamento dos trabalhadores vinculados à prestação do serviço;

§2º. Em ocorrendo o vencimento de alguma certidão, após o devido encaminhamento ao setor financeiro, a atualização das mesmas será responsabilidade do setor.

Art. 26. O recebimento provisório é aquele feito nas compras de materiais de consumo ou permanente, no ato da entrega do objeto, sendo feito no local indicado para entrega de materiais na Ordem de Fornecimento, que procederá à conferência de sua conformidade com as especificações do Edital, da

proposta, da Nota de Empenho, do termo de referencia e da ata de Registro de Preços, ou da Ordem de Fornecimento. Caso não haja qualquer impropriedade explícita, será atestado esse recebimento.

Art. 27. O recebimento definitivo, é aquele ocorrido após o recebimento provisório, mediante conferência final dos materiais, “atesto” na nota fiscal/fatura, após comprovada a adequação aos termos contratuais e desde que não se verifique defeitos ou imperfeições. Será realizado conforme especificações e prazos constantes no Termo Referência.

Art. 28. Nos termos do Decreto Estadual 576/2016, em todos os contratos administrativos firmados deverão conter obrigatoriamente a seguinte cláusula anticorrupção: “Para a execução deste contrato”, nenhuma das partes poderá oferecer dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores”.

Art. 29. O fiscal deverá acompanhar os prazos dos contratos, notificando por escrito o ordenador de despesa e a Gerência de Aquisição, Contratos e Convênio, sobre o seu vencimento, com antecedência mínima de 40 (quarenta) dias, manifestando acerca do aditamento ou não dos mesmos, nos casos dos contratos continuados.

Art. 30. O ordenador deverá manifestar o interesse na manutenção dos contratos, num prazo máximo de 05 (cinco) dias, após o recebimento da notificação, descrita no artigo anterior, para que seja possível a análise quanto à legalidade, conveniência e vantajosidade para a Administração.

Art. 31. As ordens de fornecimento sob demanda, somente serão emitidas pela Coordenadoria de Administração Sistêmica, salvo exceções que deverão ser autorizadas pela Presidência da Jucemat.

§ 1º - As unidades demandantes, quando necessitarem da utilização de serviços/produtos, deverão solicitar à Coordenadoria de Administração Sistêmica.

§ 2º - A solicitação deverá ser realizada por escrito, com antecedência mínima, de acordo com o especificado em contrato, em tempo hábil para que seja possível ao contratado realizar o atendimento de forma satisfatória.

§ 3º - Todas as solicitações, antes de encaminhadas à Gerência/Coordenadoria responsável, deverão ser autorizadas pelo Ordenador de Despesas;

§ 4º - A entrega de serviços/produtos que ocorram sem que haja a devida emissão da Ordem de Fornecimento por parte da Coordenadoria de Administração Sistêmica, sujeitarão os responsáveis pela solicitação e recebimento dos mesmos a aplicação de sanções administrativas, salvo as exceções conforme Art. 32, desta Instrução.

Art. 32. As ordens de fornecimento referente à entrega imediata (com prazo de entrega de até 30 dias) serão emitidas pela Coordenadoria de Aquisições, Contratos e Convênio.

Art. 33. Todas as sanções e penalidades, que por ventura possam ocorrer, deverão ser aplicadas pela Coordenadoria de Aquisições, Contratos e Convênio, de acordo com o previsto no instrumento contratual, devendo ser enviadas ao setor jurídico, para análise e emissão da manifestação técnica jurídica.

Art. 34. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá – MT, 14 de agosto de 2020.

GERCIMIRA RAMOS MOREIRA REZENDE

PRESIDENTE

JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I

CONTRATAÇÃO DE PEQUENO VALOR (CHECKLIST)

IDENTIFICAÇÃO
Origem:
Processo:
Objeto:
Valor Orçado:

Atos administrativos mínimos e documentos a verificar para dispensa de análise individualizada pela Procuradoria Geral da minuta da contratação de pequeno valor:

ITEM	CONFORMIDADE (fundamento legal)	Sim	Fls.
1.	Autuação procedimental – protocolo, registro e numeração (art. 38, caput, Lei 8.666/93; art. 3º, caput, Dec. Est. 840/2017)		
2.	Solicitação/requisição da compra de bens, contratação de serviços, locação, obras e		

	serviços elaborada pela área demandante do órgão acompanhado do Termo de Referência ou Projeto Básico (art. 3º, inciso I, Dec. Est. 840/2017)		
3.	Pedido de Empenho - PED (art. 2º, caput, Decreto nº 840/2017) ou demonstração de que a despesa esteja contemplada na Lei Orçamentária Anual-LOA, no Plano de Trabalho Anual - PTA, Convênios firmados ou na Programação Financeira Mensal - SEFAZ (art. 2º, § 1º do Decreto nº 840/17).		
3.1	Indicação dos recursos orçamentários para fazer face às despesas (art. 3º, inciso V, do Dec. Est. 840/2013).		
4.	Autorização para abertura do procedimento de aquisição (art. 3º, inc. II, do Dec. Est. 840/2017).		
4.1.	Autoridade competente justificou a necessidade da contratação.		
4.2.	Há justificativa fundamentada, dados quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios e outros dados objetivos que demonstrem adequação da aquisição.		
5.	A contratação se enquadra dentro dos limites de valores estabelecidos pelo art. 24, I e II da Lei nº 8.666/93, atualizados pelo Decreto Federal nº 9.412/2018.		
5.1.	Consta declaração de que não houve indevido fracionamento do objeto.		
6.	Comprovante do registro do processo no SIAG (art. 3º, inc. III Dec. Est. 840/2017).		
7.	No caso de aquisição de bens e serviços, consta documento contendo especificações e quantidade estimada do objeto (art. 15, Lei n. 8.666/93).		
8.	Em se tratando de contratação de serviço de caráter contínuo, o somatório do valor contratual dos 60 meses não ultrapassa o limite das contratações de pequeno valor.		
9.	Consta pesquisa de preços praticados pelo mercado - preço referência.		
9.1.	A pesquisa de preço contempla todas as fontes indicadas no § 1º do art. 7º do Decreto nº 840/17 (inclusive Radar do TCE), havendo justificativa para eventual fonte ausente.		
9.2.	Consta tabela comparativa de preços elaborada pela demandante, com indicação do servidor responsável.		
9.3.	Análise crítica do mapa comparativo, elaborada por servidor diverso daquele que elaborou o mapa. (§§ 6º e 7º do art. 7º do Dec. Est.840/17).		
10.	Consta demonstração de que o limite do subelemento de despesa não foi ultrapassado.		
11.	A contratação foi realizada mediante consulta eletrônica ao Sistema SIAG (art. 12 do Decreto nº 840/17).		
12.	Para contratação de obras ou serviços, existe estudo técnico preliminar a subsidiar elaboração do projeto básico. (art. 6º, IX, Lei 8.666/93).		
12.1.	Foi elaborado Projeto Básico (art. 6º, inc. IX Lei 8.666/93).		
12.2.	Consta aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, inc. I, Lei 8.666/93).		
12.3.	Foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, inciso X; e 7º, inc. II, Lei n. 8.666/93), ou autorização para sua realização na forma do art. 7º, §§ 1º e 9º, Lei 8.666/93.		

12.4.	Existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado (arts. 7º, § 2º, inc. II; e 43, inciso IV, Lei 8.666/93).		
12.5.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT		
13.	Sendo 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, inc. II, da mesma lei na eventualidade da despesa encaixar-se na definição contida no caput do art. 16.		
14.	Foram indicadas as razões de escolha do fornecedor do bem, do executante da obra ou do restador do serviço (art.26, Lei n. 8.666/93).		
15.	Justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (art. 26, Lei n. 8.666/93).		
16.	A aquisição é oriunda de verba de convênio.		
17.	Sendo o caso, consta parecer técnico da MTI - Empresa Mato-grossense de Tecnologia da informação.		
18.	Declaração de que foi verificada a existência de Registro de Preço disponível na SEPLAG para atendimento da demanda.		
19.	Habilitação Jurídica nos termos do art.28 da Lei n. 8.666/93.		
20.	Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista nos termos do art. 29 da Lei 8.666/93.		
20.1.	Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (RFB, PGFN) e com a Seguridade Social (INSS). 18		
20.2.	Prova da Regularidade com a Fazenda Estadual expedida pela SEFAZ/MT.		
20.3.	Prova da regularidade com a Dívida Ativa Estadual de onde estiver localizada a sede da empresa.		
20.4.	Caso a empresa não se localize no Estado de Mato Grosso deve ser expedida também a certidão conjunta da SEFAZ/MT e PGE/MT.		
20.5.	Prova da regularidade com a Fazenda Municipal.		
20.6.	Prova da regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).		
20.7.	Inexistência de débitos trabalhistas, certidão expedida pela Justiça do Trabalho.		
21.	Consta documentação relativa à qualificação técnica.		
22.	Está demonstrada a qualificação econômico-financeira		
23.	Verificação de eventual proibição de contratar com a Administração Pública (CEIS da CGE, TCE e TCU).		
24.	Declarações do art. 32, § 2º, do Decreto nº 840/17.		
25.	Em não se tratando de compra com entrega imediata, foi apresentado um atestado de capacidade técnica (art. 12, caput, do Decreto nº 840/17).		
26.	Consta dos autos a minuta contratual ou do instrumento equivalente.		
27.	Declaração de subsunção do caso concreto ao Parecer Referencial da PGE/MT.		

Observação: Para o regular prosseguimento do processo os itens de 1 a 27 devem ser marcados 'sim' com a indicação respectiva das folhas nos autos.

Cuiabá, _____ de _____ de _____.

Nome:

Cargo:

Matrícula funcional:

CHECKLIST – ADESÃO A ARP – PARTÍCIPE

IDENTIFICAÇÃO			
ORIGEM			
PROCESSO Nº	VALOR ORÇADO		
OBJETO			
ATOS ADMINISTRATIVOS MÍNIMOS E DOCUMENTOS A VERIFICAR			
ITEM	CONFORMIDADE (fundamentação legal)	OK Obs:	Fl.
1.	Autuação procedimental – protocolo, registro e numeração (art. 38, caput, Lei 8.666/93; art. 3º, caput, Dec. Est. 840/2017)		
2.	Solicitação/requisição do objeto pela área demandante do órgão ou entidade acompanhado do Termo de Referência autorizado pelo ordenador de despesa (art. 3º, inciso I, Dec. Est. 840/2017)		
2.1.	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios e outros dados objetivos que demonstrem a adequação da aquisição		
3.	Autoridade competente justificou a necessidade da contratação		
4.	Autorização para abertura do procedimento de aquisição (art. 3º, inc. II, do Dec. Est. 840/2017)		
5.	Constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I (NGER), da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, inc. II(Ordenadora Despesa), da mesma lei na eventualidade da despesa encaixar-se na definição contida no caput do art. 16		
6.	Pesquisa de preços praticados pelo mercado – preço referência (art. 3º, inc. IV, Dec. Est. 840/2017) todos os documentos referentes a formação do preço		
6.1.	Comprovação da vantajosidade, com identificação do servidor responsável pela pesquisa (art. 75, caput, Dec. Est. 840/2017)		
6.2.	Análise crítica do mapa comparativo realizada por servidor ou setor diverso do que elaborou o mapa comparativo, visando certificar que o objeto orçado possui a especificação compatível com o objeto a ser licitado, e que seu preço esteja condizente com o praticado no mercado.		
7.	Nota de Empenho em nome da empresa credora OU Pedido de Empenho – PED (art. 2º, caput, Dec. Est. 840/2017) OU Declaração com Indicação dos recursos orçamentários para fazer face às despesas (art. 3º, inc. V, do Dec. Est. 840/2017).		

	Caso seja emitida a declaração, nela deverá constar toda da dotação no formato do PED (ex: 22101.0001.11.122.412.2528.9900.339000000.196.1.1)		
8.	Comprovante do registro do processo no SIAG (art. 3º, inc. III, Dec. Est. 840/2017)*		
9.	Aprovação do CONDES, quando necessário (art. 3º, inc. VI, Dec. Est. 840/2017) ou Doc de dispensa autorização CONDES (enquanto vigente decreto calamidade)		
10.	Cópia do edital do Pregão que originou a ARP		
11.	Cópia da Ata de Registro de Preço – ARP a ser aderida		
12.	Cópia da publicação da ARP no DO		
13.	Previsão de Consumo (emitida pelo SIAG)		
14.	Estoque dos itens da ARP (emitido pelo SIAG)		
15.	Pedido de utilização da Ata (emitido pelo SIAG)		
16.	Resumo do Pedido de Ata (emitido pelo SIAG)		
17.	Ordem de Utilização de Ata (emitido pelo SIAG)		
18.	Habilitação Jurídica nos termos do art. 28 da Lei n. 8.666/93	-	-
18.1.	Contrato Social da Empresa ou documento equivalente (conforme o caso)		
18.2.	Documentos pessoais do(s) sócio(s)		
19.	Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista nos termos do art. 29 da Lei 8.666/93	-	-
19.1.	CND Fazenda Nacional (RFB, PGNF) e com a Seguridade Social (INSS)		
19.2.	CND Fazenda Estadual (Domicílio da empresa)		
19.3.	CND Dívida Ativa Estadual (Domicílio da empresa) *em MT a certidão é conjunta SEFAZ/PGE		
19.4.	CND Fazenda Municipal (Domicílio da empresa) *em MT a certidão é conjunta SEFAZ/PGE		
19.5.	Caso a empresa não se localize no Estado de Mato Grosso deve ser expedida também a certidão conjunta da SEFAZ/MT e PGE/MT		
19.6.	CND FGTS		
19.7.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
20.	Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial		
21.	Balanco patrimonial do último exercício social (ou documento equivalente)		
22.	Documentação relativa à qualificação técnica		
22.1.	Atestado de Capacidade Técnica		
23.	Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.		
24.	Declaração de não existir em seu quadro de empregados servidor público estadual exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão		
25.	Verificação de eventual proibição de contratar com a Administração Pública:		
25.1.	Consulta Unificada de Certidões (link no site SIAG) https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/		
25.2.	Cadastro de fornecedores MT (SIAG) https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSanccionadosPageList.jsp?opcao=todos		
25.3.	CGE (link no site SIAG) http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis		
25.4.	TCE-MT (link no site SIAG) http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/inidoneo		
25.5.	TJ-MT (link no site SIAG) http://www.tjmt.jus.br/Institucional/G/617		
26.	Parecer Referencial PGE/MT (005)		
27.	Minuta contratual, obedecendo as cláusulas e termos do contrato decorrente da licitação,		

	ressalvando-se condições peculiares ao órgão aderente. (conforme o caso)
28.	Declaração de subsunção do caso concreto ao Parecer Referencial da PGE/MT (anexo parecer PGE)
29.	Check list PGE (anexo parecer PGE)
30.	Comprovante de cadastro de utilização da Orientação Jurídico Normativa PGE https://forms.gle/WUBqHcqeKf23AV87
31.	Ordem de Fornecimento/Serviço (Se entrega imediata)
32.	Comprovante de envio da Ordem de Fornecimento/Serviço
33.	Protocolo APLIC
34.	Termo de Encerramento de processo

* Imprimir a capa do processo digital para comprovar o registro do no sistema SIAG

CHECKLIST – INEXIGIBILIDADE

IDENTIFICAÇÃO	
ORIGEM	
PROCESSO Nº	VALOR ORÇADO
OBJETO	

ATOS ADMINISTRATIVOS MÍNIMOS E DOCUMENTOS A VERIFICAR			
ITEM	CONFORMIDADE (fundamentação legal)	OK – Obs:	Fl.
1.	Autuação procedimental – protocolo, registro e numeração (art. 38, caput, Lei 8.666/93; art. 3º, caput, Dec. Est. 840/2017)		
2.	Solicitação/requisição da compra de materiais, equipamentos, gêneros, contratação de serviços, profissionais, elaborada pela área demandante do órgão acompanhado do Termo de Referência (art. 3º, inciso I, Dec. Est. 840/2017)		
2.1.	No caso de aquisição de bens e serviços, consta documento contendo especificações e quantidade estimada do objeto (art. 15, Lei n. 8.666/93)		
2.2.	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios e outros dados objetivos que demonstrem a adequação da aquisição		
2.3.	Autoridade competente justificou a necessidade da contratação		
2.4.	A justificativa contempla a caracterização da situação de inexigibilidade de licitação (art. 25, Lei n. 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, Lei n. 8.666/93)		
3.	Foram indicadas as razões de escolha do fornecedor do bem, do executante da obra ou do prestador do serviço (art. 26, Lei n. 8.666/93)		
4.	Autorização para abertura do procedimento de aquisição (art. 3º, inc. II, do Dec. Est. 840/2017)		
5.	Constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I (NGER), da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, inc. II (Ordenadora Despesa), da mesma lei na eventualidade da despesa encaixar-se na definição contida no caput do art. 16		
6.	Cópia do Convênios/Termo de Cooperação/Acordo de Cooperação, sua publicação e do plano de		

	trabalho – Quando se tratar de aquisição/contratação financiada por recursos externos;		
6.1.	Parecer Técnico de conformidade do Convênio emitido pela Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil		
7.	Proposta de Preços da Empresa/Pessoa Física		
7.1.	Consta justificativa do preço praticado (art. 26, Lei n. 8.666/93; art. 3º, inc. IV, Dec. Est. 840/2017) (Instrução do Preço com Informação Técnica e documentos de comparação da proposta apresentada com os demais preços praticados junto a outros órgãos ou empresas privadas)		
7.2.	Análise crítica do mapa comparativo realizada por servidor ou setor diverso do que elaborou o mapa comparativo, visando certificar que o objeto orçado possui a especificação compatível com o objeto a ser licitado, e que seu preço esteja condizente com o praticado no mercado.		
8.	Pedido de Empenho – PED (art. 2º, caput, Dec. Est. 840/2017) OU Declaração com Indicação dos recursos orçamentários para fazer face às despesas (art. 3º, inc. V, do Dec. Est. 840/2017). Caso seja emitida a declaração, nela deverá constar toda a dotação no formato do PED (ex: 22101.0001.11.122.412.2528.9900.339000000.196.1.1)		
9.	Existe declaração de exclusividade expedida pelo órgão, entidade ou instituição competente (art. 25, Inc. I , Lei n. 8.666/93)		
9.1.	Foi verificada pela Administração a veracidade da declaração/atestado de exclusividade apresentado nos termos do art. 25, Inc. I, Lei n. 8.666/93		
10.	Consta documento comprobatório da notória especialidade, singularidade do objeto (arts. 13; 25, inc. II , Lei n. 8.666/93)		
11.	Comprovante do registro do processo no SIAG (art. 3º, inc. III, Dec. Est. 840/2017)		
12.	Planilha de Aquisições (emitida pelo SIAG)		
13.	Aprovação do CONDES, quando necessário (art. 3º, inc. VI, Dec. Est. 840/2017) ou Doc de dispensa autorização CONDES (enquanto vigente decreto calamidade)		
14.	Comprovante CNPJ		
15.	Habilitação Jurídica (art. 28, Lei 8.666/93)	-	-
15.1.	Contrato Social da Empresa ou documento equivalente (conforme o caso)		
15.2.	Documentos pessoais do(s) sócio(s)		
16.	Regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei 8.666/93):	-	-
16.1.	CND Fazenda Nacional (RFB, PGNF) e com a Seguridade Social (INSS)		
16.2.	CND Fazenda Estadual (Domicílio da empresa)		
16.3.	CND Dívida Ativa Estadual (Domicílio da empresa)		
16.4.	CND Fazenda Municipal (Domicílio da empresa)		
16.5.	CND FGTS (Domicílio da empresa)		
16.6.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
17.	Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial		
18.	Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível (ou documento equivalente)		
19.	Verificação de eventual proibição de contratar com a Administração Pública:	-	-
19.1.	Consulta Unificada de Certidões (link no site SIAG) https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/		
19.2.	Cadastro de fornecedores MT (SIAG) https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSanctionadosPageList.jspx?opcao=todos		
19.3.	CGE (link no site SIAG) http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis		
19.4.	TCE-MT (link no site SIAG) http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/inidoneo		

19.5.	TJ-MT (link no site SIAG) http://www.tjmt.jus.br/Institucional/G/617
20.	Atestado de Capacidade Técnica
21.	Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.
22.	Declaração de não existir em seu quadro de empregados servidor público estadual exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão
23.	Sendo o caso, consta parecer técnico da MTI – Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação (Dec. Est. 2.395/14)
24.	Minuta de Contrato (conforme o caso)
25.	Despacho contendo check list para encaminhamento para Parecer Jurídico
26.	Parecer jurídico conclusivo emitido pela PGE/MT (art. 3º, inciso XI, Dec. Est. 840/2017), com análise do procedimento e conformação da legalidade (art. 132, da CR; art. 110 e ss da CEMT; LCE n. 111/2002; art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93)
27.	Saneamento de eventuais apontamentos do Parecer Jurídico
28.	Autorização da autoridade competente para prosseguimento da contratação
29.	Nota de empenho em nome da empresa credora (caso não gerar contrato)
30.	Termo de Ratificação da Inexigibilidade (assinado pelo(a) Secretário (a) da pasta)
30.1.	Publicação do Termo de Inexigibilidade publicado do DO (conforme o caso)
31.	Ordem de Fornecimento (Se entrega imediata) /Ordem de serviço
32.	Termo de Encerramento de processo
33.	PROTOCOLO DE ENVIO APLIC (na contracapa do processo)

* a capa do processo digital e o item 10 para comprovar o registro do processo no SIAG

** Se a adesão gerar contrato, a Nota de Empenho será solicitada pelo setor no processo de instrução do Termo de Contrato.

CHECKLIST – DISPENSA (ART 24)

IDENTIFICAÇÃO			
ORIGEM			
PROCESSO Nº	VALOR ORÇADO		
OBJETO			
ATOS ADMINISTRATIVOS MÍNIMOS E DOCUMENTOS A VERIFICAR			
ITEM	CONFORMIDADE (fundamentação legal)	OK	Fl.
		Obs:	
1.	Autuação procedimental – protocolo, registro e numeração (art. 38, caput, Lei 8.666/93; art. 3º, caput, Dec. Est. 840/2017)		
2.	Solicitação/requisição da compra de bens, contratação de serviços, locação, obras e serviços elaborada pela área demandante do órgão acompanhado do Termo de Referência ou Projeto Básico (art. 3º, inciso I, Dec. Est. 840/2017)		
2.1.	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios e outros dados objetivos que		

	demonstrem a adequação da aquisição
2.2.	Autoridade competente justificou a necessidade da contratação
2.3.	A justificativa contempla a caracterização da situação de dispensa (art. 24, Lei n. 8.666/93), com os elementos necessários à sua configuração (art. 26, Lei n. 8.666/93)
3.	Para contratação de obras ou serviços, existe estudo técnico preliminar a subsidiar elaboração do projeto básico (art. 6º, IX, Lei 8.666/93)
3.1.	Foi elaborado Projeto Básico (art. 6º, inc. IX, Lei 8.666/93)
3.2.	Consta aprovação motivada do Projeto Básico pela autoridade competente (art. 7º, § 2º, inc. I, Lei 8.666/93)
3.3.	Foi elaborado, se for o caso, o projeto executivo (art. 6º, inciso X; e 7º, inc. II, Lei n. 8.666/93), ou autorização para sua realização na forma do art. 7º, §§ 1º e 9º, Lei 8.666/93.
3.4.	Existe orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários do objeto, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado (arts. 7º, § 2º, inc. II; e 43, inciso IV, Lei 8.666/93)
3.5.	Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) ou Registro de Responsabilidade Técnica - RRT
4.	Estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I (NGER), da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, inc. II (Ordenadora Despesa), da mesma lei na eventualidade da despesa encaixar-se na definição contida no caput do art. 16
5.	Autorização para abertura do procedimento de aquisição (art. 3º, inc. II, do Dec. Est. 840/2017)
6.	Cópia do Convênios/Termo de Cooperação/Acordo de Cooperação, sua publicação e do plano de trabalho – Quando se tratar de aquisição/contratação financiada por recursos externos;
6.1.	Parecer Técnico de conformidade do Convênio emitido pela Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil
7.	Declaração de que foi verificada a não existência de Registro de Preço disponível na SEPLAG para atendimento da demanda
8.	No caso de bens e serviços comuns, há justificativa para não utilização do pregão (Lei n. 10.520/2002)
9.	Comprovante do registro do processo no SIAG (art. 3º, inc. III, Dec. Est. 840/2017)
10.	Consta pesquisa de preços praticados pelo mercado – preço referência (art. 3º, inc. IV, Dec. Est. 840/2017) – todos os documentos referentes a formação do preço
10.1.	Em caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, apresentou-se justificativa
10.2.	Consta mapa comparativo de preços elaborada pela demandante.
10.3.	Análise crítica do mapa comparativo realizada por servidor ou setor diverso do que elaborou o mapa comparativo, visando certificar que o objeto orçado possui a especificação compatível com o objeto a ser licitado, e que seu preço esteja condizente com o praticado no mercado.
11.	Pedido de Empenho – PED (art. 2º, caput, Dec. Est. 840/2017) OU Declaração com Indicação dos recursos orçamentários para fazer face às despesas (art. 3º, inc. V, do Dec. Est. 840/2017). Caso seja emitida a declaração, nela deverá constar toda a dotação no formato do PED (ex: 22101.0001.11.122.412.2528.9900.339000000.196.1.1)
12.	Aprovação do CONDES, quando necessário (art. 3º, inc. VI, Dec. Est. 840/2017) ou Doc de dispensa autorização CONDES (enquanto vigente decreto calamidade)
13.	Planilha de aquisição (emitida pelo SIAG)
14.	Informativo de Compras (emitida pelo SIAG)

15.	Relação de Fornecedores Notificados (emitida pelo SIAG)		
16.	Relação de Participantes (emitida pelo SIAG)		
17.	Propostas Fornecedores (emitida pelo SIAG)		
18.	Mapa de Apuração (emitido pelo SIAG)		
19.	Autorização de Compra (emitida pelo SIAG)		
20.	Foram indicadas as razões de escolha do fornecedor do bem, do executante da obra ou do prestador do serviço (art. 26, Lei n. 8.666/93)		
21.	Existe justificativa quanto à aceitação do preço ofertado pela futura contratada (art. 26, Lei n. 8.666/93)		
22.	Sendo o caso, consta parecer técnico da MTI – Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação (Dec. Est. 2.395/14)		
23.	Comprovante CNPJ		
24.	Habilitação Jurídica (art. 28, Lei 8.666/93)	-	-
24.1.	Contrato Social da Empresa ou documento equivalente (conforme o caso)		
24.2.	Documentos pessoais do(s) sócio(s)		
25.	Regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei 8.666/93):	-	-
25.1.	CND Fazenda Nacional (RFB, PGNF) e com a Seguridade Social (INSS)		
25.2.	CND Fazenda Estadual (Domicílio da empresa)		
25.3.	CND Dívida Ativa Estadual (Domicílio da empresa)		
25.4.	CND Fazenda Municipal (Domicílio da empresa)		
25.5.	CND FGTS (Domicílio da empresa)		
25.6.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
26.	Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial		
27.	Balço patrimonial do último exercício social, já exigível (ou documento equivalente)		
26.	Atestado de Capacidade Técnica compatível com o objeto (art.12, Dec. Est. 840/2017)		
27.	Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.		
28.	Declaração de não existir em seu quadro de empregados servidor público estadual exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão		
29.	Verificação de eventual proibição de contratar com a Administração Pública:	-	-
29.1.	Consulta Unificada de Certidões (link no site SIAG) https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/		
29.2.	Cadastro de fornecedores MT (SIAG) https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSanccionadosPageList.jsp?opcao=todos		
29.3.	CGE (link no site SIAG) http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis		
29.4.	TCE-MT (link no site SIAG) http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/inidoneo		
29.5.	TJ-MT (link no site SIAG) http://www.tjmt.jus.br/Institucional/G/617		
30.	Minuta de Contrato (conforme o caso)		
31.	Despacho contendo check list para encaminhamento para Parecer Jurídico		
32.	Parecer jurídico conclusivo emitido pela PGE/MT (art. 3º, inciso XI, Dec. Est. 840/2017), com análise do procedimento e conformação da legalidade (art. 132, da CR; art. 110 e ss da CEMT; LCE n. 111/2002; art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93)		

33.	Saneamento de eventuais apontamentos do Parecer Jurídico
34.	Autorização da autoridade competente para prosseguimento da contratação
35.	Nota de empenho em nome da empresa credora (se entrega imediata)**
36.	Termo de Ratificação da Dispensa (assinado pelo(a) Secretário (a) da pasta
37.	Publicação do Termo de Ratificação publicado do DO (conforme o caso)
38.	Ordem de Fornecimento (Se entrega imediata)
39.	Termo de Encerramento de processo
40.	PROTOCOLO DE ENVIO APLIC (na contracapa do processo)

* a capa do processo digital (item 9) para comprovar o registro do processo no SIAG

** Se a adesão gerar contrato, a Nota de Empenho será solicitada pelo setor no processo de instrução do Termo de Contrato.

CHECKLIST – PREGÃO ELETRÔNICO

OBJETO			
ATOS ADMINISTRATIVOS MÍNIMOS E DOCUMENTOS A VERIFICAR			
ITEM	CONFORMIDADE (fundamentação legal)	OK	Fl.
1.	Autuação procedimental – protocolo, registro e numeração (art. 38, caput, Lei 8.666/93; art. 3º, caput, Dec. Est. 840/2017)		
2.	Solicitação/requisição de contratação de bens e serviços comuns elaborada pela área demandante do órgão acompanhado do Termo de Referência (art. 3º, inciso I, Dec. Est. 840/2017)		
2.1.	No caso de aquisição de bens e serviços, consta documento contendo especificações, quantidade estimada e identificação do objeto (art. 15, Lei n. 8.666/93)		
3.	Autorização para abertura do procedimento de aquisição (art. 3º, inc. II, do Dec. Est. 840/2017)		
3.1.	Autoridade competente justificou a necessidade da contratação		
3.2.	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios e outros dados objetivos que demonstrem a adequação da aquisição		
3.3.	Consta tabela comparativa de preços elaborada pela demandante		
4.	Cópia do Convênios/Termo de Cooperação/Acordo de Cooperação, sua publicação e do plano de trabalho – Quando se tratar de aquisição/contratação financiada por recursos externos;		
4.1.	Parecer Técnico de conformidade do Convênio emitido pela Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil		
5.	Constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I (NGER), da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, inc. II(Ordenadora Despesa), da mesma lei na eventualidade da despesa encaixar-se na definição contida no caput do art. 16		
6.	Declaração de que foi verificada a existência de Registro de Preço disponível na SEPLAG para atendimento da demanda		
7.	Comprovante do registro do processo no SIAG (art. 3º, inc. III, Dec. Est. 840/2017)		
8.	Consta pesquisa de preços praticados pelo mercado – preço referência (art. 7º, Dec. Est.		

	840/2017)
8.1.	Em caso de pesquisa com menos de três preços/fornecedores, apresentou-se justificativa.
8.2.	Mapa Comparativo (emitido pelo SIAG)
8.3	Análise crítica do mapa comparativo realizada por servidor ou setor diverso do que elaborou o mapa comparativo, observada a respectiva estrutura organizacional, visando garantir a segregação de funções.
9.	Pedido de Empenho – PED (art. 2º, caput, Dec. Est. 840/2017) OU Declaração com Indicação dos recursos orçamentários para fazer face às despesas (art. 3º, inc. V, do Dec. Est. 840/2017).
10.	Planilha de Aquisição (emitida pelo SIAG)
11.	Aprovação do CONDES (art. 3º, inc. VI, Dec. Est. 840/2017)
12.	Em face do valor estimado do objeto, a participação na licitação é exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (art. 48, inciso I, Lei Complementar n. 123/2006)
13.	Sendo o caso, consta parecer técnico da MTI – Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação (Dec. Est. 2.395/14)
14.	Portaria de designação do pregoeiro e equipe de apoio (art. 3º, inc. IV, § 1º, Lei 8.666/93; art. 22, Dec. Est. 840/2017)
15.	Minuta do edital e respectivos anexos na forma do artigo 4º, inc. III, Lei n. 10.520/02; art. 40 da Lei 8666/93 e art. 8º do Dec. Est. 840/2017
16.	Despacho contendo <i>checklist</i> para encaminhamento para Parecer Jurídico
17.	Parecer jurídico conclusivo emitido pela PGE/MT (art. 3º, inciso XI, Dec. Est. 840/2017), com análise do procedimento e conformação da legalidade (art. 132, da CR; art. 110 e ss da CEMT; LCE n. 111/2002; art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93)
18.	Saneamento de eventuais apontamentos do Parecer Jurídico com <i>checklist</i> de conformidade.
19.	Edital Definitivo
20.	Aviso de Abertura (original e publicado)
21.	Pedidos de Esclarecimentos/ Impugnações (se houver)
22.	Aviso de Suspensão (se houver) (original e publicado)
23.	Relação de Participantes (emitido pelo SIAG)
24.	Ata da Sessão (emitido pelo SIAG)
25.	Histórico de Lances (emitido pelo SIAG)
26	Documentos de Habilitação
27.	Proposta Atualizada
28.	Recursos (se houver)
29.	Resultado da Licitação
30.	Publicação do Aviso de Resultado (original e publicado)
31.	Termo de Homologação/Revogação/Anulação (original e publicado)
32.	Nota de empenho em nome da empresa credora (se entrega imediata)**
33.	Ordem de Fornecimento (Se entrega imediata)
34.	Termo de Encerramento de processo
34.	PROTOCOLO DE ENVIO APLIC (na contracapa do processo)

** Se a adesão gerar contrato, a Nota de Empenho será solicitada pelo setor no processo de instrução do Termo de Contrato.

CHECKLIST – ADESÃO CARONA A ARP

IDENTIFICAÇÃO	
ORIGEM	
PROCESSO Nº	VALOR ORÇADO
OBJETO	

ATOS ADMINISTRATIVOS MÍNIMOS E DOCUMENTOS A VERIFICAR			
ITEM	CONFORMIDADE (fundamentação legal)	OK Obs:	Fl.
1.	Autuação procedimental – protocolo, registro e numeração (art. 38, caput, Lei 8.666/93; art. 3º, caput, Dec. Est. 840/2017)		
2.	Solicitação/requisição do objeto pela área demandante do órgão ou entidade acompanhado do Termo de Referência autorizado pelo ordenador de despesa (art. 3º, inciso I, Dec. Est. 840/2017)		
2.1.	Autoridade competente justificou a necessidade da contratação		
2.2.	Há justificativa fundamentada dos quantitativos (bens/serviços) requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios e outros dados objetivos que demonstrem a adequação da aquisição		
3.	Autorização para abertura do procedimento de aquisição (art. 3º, inc. II, do Dec. Est. 840/2017)		
4.	Cópia do Convênios/Termo de Cooperação/Acordo de Cooperação, sua publicação e do plano de trabalho – Quando se tratar de aquisição/contratação financiada por recursos externos;		
4.1.	Parecer Técnico de conformidade do Convênio emitido pela Superintendência Financeira, Orçamentária e Contábil		
5.	Constam a estimativa do impacto orçamentário financeiro da despesa prevista no art. 16, inc. I (NGER), da LC 101/2000 e a declaração prevista no art. 16, inc. II(Ordenadora Despesa), da mesma lei na eventualidade da despesa encaixar-se na definição contida no caput do art. 16		
6.	Declaração da unidade de que verificou a existência de Registro de Preço disponível na SE-PLAG/MT		
7.	Pesquisa de preços praticados pelo mercado – preço referência (art. 3º, inc. IV, Dec. Est. 840/2017) todos os documentos referentes a formação do preço		
7.1	Análise crítica do mapa comparativo realizada por servidor ou setor diverso do que elaborou o mapa comparativo, observada a respectiva estrutura organizacional, visando certificar que o objeto orçado possui a especificação compatível com o objeto a ser licitado, e que seu preço esteja condizente com o praticado no mercado.		
8.	Comprovação de vantajosidade, com identificação do servidor responsável pela pesquisa (art. 75, caput, Dec. Est. 840/2017)		
9.	Pedido de Empenho – PED (art. 2º, caput, Dec. Est. 840/2017) OU Declaração com Indicação dos recursos orçamentários para fazer face às despesas (art. 3º, inc. V, do Dec. Est.		

	840/2017).		
	Caso seja emitida a declaração, nela deverá constar toda da dotação no formato do PED (ex: 22101.0001.11.122.412.2528.9900.339000000.196.1.1)		
10.	Comprovante do registro do processo no SIAG (art. 3º, inc. III, Dec. Est. 840/2017)*		
11.	Planilha de aquisição (emitida pelo SIAG)		
12.	Aprovação do CONDES, quando necessário (art. 3º, inc. VI, Dec. Est. 840/2017) ou Doc de dispensa autorização CONDES (enquanto vigente decreto calamidade)		
13.	Cópia do edital do Sistema de Registro de Preços com admissão de adesão à ARP		
14.	Homologação do procedimento de licitação que originou o Registro de Preço		
15.	Cópia da Ata de Registro de Preço – ARP a ser aderida		
16.	Cópia da publicação da ARP ou Extrato na Imprensa Oficial		
17.	Autorização do órgão gerenciador da ARP, no prazo legal (art. 75, §§ 1º e 5º, Dec. Est. 840/2017)		
18.	Concordância do fornecedor nos termos da ARP (art. 75, § 2º, Dec. Est. 840/2017)		
18.1.	Declaração do fornecedor registrado na ARP que mantém as mesmas condições de habilitação exigidas no edital de licitação (art. 55, inc. XIII, Lei 8.666/93)		
19.	Comprovante CNPJ		
20.	Habilitação Jurídica nos termos do art. 28 da Lei n. 8.666/93:	-	-
20.1.	Contrato Social da Empresa ou documento equivalente (conforme o caso)		
20.2.	Documentos pessoais do(s) sócio(s)		
21.	Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista nos termos do art. 29 da Lei 8.666/93:	-	-
21.1.	CND Fazenda Nacional (RFB, PGNF) e com a Seguridade Social (INSS)		
21.2.	CND Fazenda Estadual (Domicílio da empresa)		
21.3.	CND Dívida Ativa Estadual (Domicílio da empresa) *em MT a certidão é conjunta SEFAZ/PGE		
21.4.	CND Fazenda Municipal (Domicílio da empresa) *em MT a certidão é conjunta SEFAZ/PGE		
21.5.	CND FGTS		
21.6.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
22.	Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial		
23.	Balanco patrimonial do último exercício social (ou documento equivalente)		
24.	Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.		
25.	Declaração de não existir em seu quadro de empregados servidor público estadual exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.		
26.	Verificação de eventual proibição de contratar com a Administração Pública:	-	-
26.1.	Consulta Unificada de Certidões (link no site SIAG) https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/		
26.2.	Cadastro de fornecedores MT (SIAG) https://aquisicoes.gestao.mt.gov.br/sgc/faces/pub/sgc/tabbasicas/FornecedoresSancionadosPageList.jsp?opcao=todos		
26.3.	CGE (link no site SIAG) http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis		
26.4.	TCE-MT (link no site SIAG) http://jurisdicionado.tce.mt.gov.br/inidoneo		
26.5.	TJ-MT (link no site SIAG) http://www.tjmt.jus.br/Institucional/G/617		
27.	Sendo o caso, parecer técnico da MTI – Empresa Mato-grossense de Tecnologia da Informação		

28.	Autorização SEPLAG (Art. 85 Dec. Estadual 840/2017)
29.	Minuta contratual, obedecendo as cláusulas e termos do contrato decorrente da licitação, ressaltando-se condições peculiares ao órgão aderente. (conforme o caso)
30.	Despacho contendo check list para encaminhamento para Parecer Jurídico
31.	Parecer jurídico conclusivo emitido pela PGE/MT (art. 3º, inciso XI, Dec. Est. 840/2017), com análise do procedimento e conformação da legalidade (art. 132, da CR; art. 110 e ss da CEMT; LCE n. 111/2002; art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93)
32.	Saneamento de eventuais apontamentos do Parecer Jurídico
33.	Autorização da autoridade competente para prosseguimento da contratação (art. 38, caput, Lei 8.666/93)
34.	Nota de empenho em nome da empresa credora (se entrega imediata) **
35.	Ordem de Fornecimento (Se entrega imediata)
36.	Termo de encerramento de processo
37.	PROTOCOLO DE ENVIO APLIC (na contracapa do processo)

* Imprimir a capa do processo digital para comprovar o registro do processo no SIAG.

** Se a adesão gerar contrato, a Nota de Empenho será solicitada pelo setor no processo de instrução do Termo de Contrato.

CHECK-LIST DE ADITIVO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO/ ACRÉSCIMO DE ATÉ 25%

IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO nº		PROCESSO Nº	
ATOS ADMINISTRATIVOS MÍNIMOS E DOCUMENTOS A VERIFICAR			
Nº	DOCUMENTO CONFORMIDADE (fundamentação legal)	DATA/OK	Fls.nº
1.	Memorando da Unidade demandante solicitando prorrogação		
2.	Justificativa do aditivo (bem elaborado)		
3.	Indicação da dotação orçamentária		
4.	Indicação dos Fiscais do contrato		
5.	Aceite da Empresa contratada (no caso de prorrogação de prazo)		
6.	Comprovação de vantajosidade, com identificação do servidor responsável pela pesquisa (art. 75, caput, Dec. Est. 840/2017) (no caso de prorrogação de prazo)		
7.	Regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei 8.666/93):		
7.1.	CND Fazenda Nacional (RFB, PGNF) e com a Seguridade Social (INSS)		
7.2.	CND Fazenda Estadual (Domicílio da empresa)		
7.3.	CND Dívida Ativa Estadual (Domicílio da empresa)		
7.4.	CND Fazenda Municipal (Domicílio da empresa)		
7.5.	CND FGTS		
7.6.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
8.	Autorização do Secretário Sistêmico (prorrogação/acréscimo 25%)		
9.	Autorização CONDES (conforme decreto 840/2017)		
10.	Parecer Jurídico Conclusivo com a manifestação técnica (art. 4º, parágrafo único, do Dec. 1.147/2017 e art. 3º, inciso X, Dec. Est. 840/2017)		

11.	Autorização do (a) Secretário (a) para prosseguimento
12.	Nota de Empenho em nome da empresa credora
13.	Termo Aditivo
14.	Publicação do extrato do termo aditivo – DOE

CHECK-LIST DE ADITIVO DE REAJUSTE, REPACTUAÇÃO/REEQUILÍBRIO FINANCEIRO

IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº		PROCESSO Nº	
ATOS ADMINISTRATIVOS MÍNIMOS E DOCUMENTOS A VERIFICAR			
Nº	CONFORMIDADE (fundamentação legal)	Data ok	Fls.
1.	Pedido de Reequilíbrio Econômico Financeiro, Reajuste ou Repactuação encaminhado pela empresa Contratada.		
1.1.	Planilha de Demonstrativo de Custo de Preços		
1.2.	Dissídio/Convenção Coletiva do Trabalho		
2.	Manifestação da unidade demandante quanto à indicação da dotação orçamentária;		
3.	Pesquisa de preços praticados pelo mercado (art. 3º, inc. IV, Dec. Est 840/2017)		
4.	Parecer Contábil		
5.	Autorização CONDES (conforme decreto 840/2017)		
6.	Regularidade fiscal e trabalhista (art. 29, Lei 8.666/93):		
6.1.	CND Fazenda Nacional (RFB, PGNF) e com a Seguridade Social (INSS)		
6.2.	CND Fazenda Estadual (Domicílio da empresa)		
6.3.	CND Dívida Ativa Estadual (Domicílio da empresa)		
6.4.	CND Fazenda Municipal (Domicílio da empresa)		
6.5.	CND FGTS		
6.6.	Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)		
7.	Parecer Jurídico Conclusivo com a manifestação técnica (art. 4º, parágrafo único, do Dec. 1.147/2017 e art. 3º, inciso X, Dec. Est. 840/2017)		
8.	Autorização do (a) Secretário (a) para prosseguimento		
9.	Nota de Empenho em nome da empresa credora		
10.	Termo Aditivo		
11.	Publicação do extrato do termo aditivo – DOE		

ANEXO II

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA - Nº. 000/2020

01. UNIDADE DEMANDANTE

1.1. Setor: [Indicar o nome do setor demandante]

1.2. Fone: [Indicar o telefone do setor demandante]

02. UNIDADE RECEBEDORA

2.1. Setor: [Indicar o nome da unidade recebedora]

2.2. Fone: [Indicar o fone da unidade recebedora]

03. IDENTIFICAÇÃO SINTÉTICA DO OBJETO (marcar a opção desejada)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> OBRA | <input type="checkbox"/> SERVIÇO DE ENGENHARIA |
| <input type="checkbox"/> LOCAÇÃO DE BENS IMÓVEIS | <input type="checkbox"/> MATERIAL PERMANENTE |
| <input type="checkbox"/> MATERIAL DE CONSUMO | <input type="checkbox"/> SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA |
| <input type="checkbox"/> SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA FÍSICA | <input type="checkbox"/> LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS COM MÃO DE OBRA |
| <input type="checkbox"/> LOCAÇÃO DE BEM MÓVEIS SEM MÃO DE OBRA | <input type="checkbox"/> ADITIVO DE CONTRATO |

04. OBJETO SINTÉTICO

[Indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem o caráter competitivo da licitação.]

Exemplo 1: Aquisição computadores para atender o protocolo digital da Jucemat conforme descrições neste Termo de Referência.

05. JUSTIFICATIVAS

5.1. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

[A justificativa deverá ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, contendo alguns requisitos indispensáveis, tais como:

Demonstrar a relevância e a necessidade da compra ou contratação do serviço, de modo a evidenciar a efetiva aplicabilidade dos recursos públicos empregados bem como os resultados esperados com a compra/contratação.

No caso de equipamentos justificar o porquê da aquisição indicando: exemplo - equipamento com elevada depreciação (vida útil ultrapassada), que transtornos estão ocorrendo pela falta de determinado equipamento. Com a aquisição qual será a demanda prevista ou o produto esperado.]

Exemplo: O protocolo da jucemat, conta com equipamentos adquiridos a mais de 5 anos, sendo os mesmos obsoletos nos dias atuais devido à evolução dos sistemas e o desgaste em decorrência do uso diário dos mesmos. Atualmente, muitos equi-

pamentos ficam mais tempo em assistências técnicas do que em uso. Além do já exposto, o protocolo passará a ser totalmente digital, fazendo com que, o seja necessário computadores com mais memórias, e mais rápidos.

5.2 JUSTIFICATIVA PARA OS QUANTITATIVOS

[Justificar o porquê do quantitativo solicitado, e como serão alocados os equipamentos/serviços.]

Exemplo: Estão sendo solicitados a aquisição de 40 equipamentos, uma vez que, 30 serão destinados à substituição de equipamentos obsoletos e os outros 10 serão destinados aos novos guichês que serão abertos.

5.3 JUSTIFICATIVA PARA ESCOLHA DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

[Para preenchimento exclusivo da Coordenadoria de Aquisições]

5.4 JUSTIFICATIVA PARA FORMAÇÃO DOS LOTES

[Para preenchimento exclusivo da Coordenadoria de Aquisições – *CASO NÃO SEJA REALIZADA DIVISÃO DE LOTES, APENAS INFORMAR QUE NÃO SE APLICA*]

06. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVO

6.1. DADOS DO(S) ITEM (NS) CONFORME DESCRIÇÃO NO SIAG

ITEM	CODG SIAG	DESCRIÇÃO	UND	QTDE	VLR UNIT (R\$)	VLR TOTAL (R\$)
1	[informar codg]	Computador desktop com 4 gigas de memória e 500 de HD	UN	40		
2	[informar codg]	[informar a descrição do item conforme SIAG]	[UN]	[XX]		

6.2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

[Especificar, caso necessário, os itens a serem adquiridos, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo: as características básicas.] [NÃO SENDO NECESSÁRIO O PREENCHIMENTO, INFORMAR QUE NÃO SE APLICA]

Ex.: Os computadores deverão possuir monitores no mínimo de 18,5”, teclado ABNT 2, mouse ótico com no mínimo 2400 DPI, gabinete, monitor e demais periféricos na cor preta. Memória RAM DDR 4, com no mínimo 2400 MHz. HD SATA com no mínimo 7200 RPM de velocidade. O equipamento deverá possuir, no mínimo, 24 meses de garantia, sendo a mesma ON SITE.

07. ESTIMATIVA DE CUSTO

A estimativa de custos foi elaborada pela equipe de preços, da Gerência de Aquisições, Convênio e Contrato, através de preços colhidos com base no disposto no Artigo 7º, do Decreto Estadual 840/2017, os quais serão juntados aos autos processuais no momento oportuno, encontrando-se disponíveis para consulta sempre que necessário e serão lançados no sistema de Aquisições Governamentais – SIAG, quando da criação do Mapa Comparativo de preços, o qual também constará nos autos.

08. OBJETIVO A SER ATINGIDO COM A CONTRATAÇÃO

[Informar o objetivo a ser atingido com a contratação.]

Exemplo: Após a aquisição, espera-se aumentar o número de atendimentos, uma vez que, a substituição dos equipamentos obsoletos, resultará em menos guichês paralisados em decorrência manutenções decorrentes, bem como a criação dos 10 novos guichês possibilitará um número maior de atendimentos simultâneos.

09. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO/DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

09.1. LOCAL

[Indicar o local de entrega dos bens ou da realização dos serviços, informando o endereço completo, bairro, CEP, inclusive número da sala ou prédio (se for o caso) e os horários.]

Exemplo: Os equipamentos deverão ser entregues na Coordenadoria de Administração Sistemática, situada à Rua [nome da rua], na Cidade de Cuiabá-MT, CEP: [informar CEP], das 07:30 às 13:00h. (conforme horário estipulado pelo órgão)

09.2. PRAZO

[Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do prazo máximo de entrega do bem]

Exemplo: Os equipamentos devem ser entregues num prazo máximo de 20 dias, após o recebimento da ordem de fornecimento.

09.3. PRAZO PARA REPARO, CORREÇÃO, REMOÇÃO OU SUBSTITUIÇÃO

[Informar o prazo para reparo, correção, substituição, remoção e/ou substituição do objeto, no todo ou em parte, entregue fora das especificações técnicas]

Exemplo: O fornecedor terá prazo de 03 (três) dias úteis para providenciar a substituição do material, a partir da comunicação oficial feita pelo fiscal do contrato.

09.4. VISITA TÉCNICA

[Informar a respeito da visita técnica, como ela deverá ocorrer, se será facultativa ou obrigatória]

Exemplo: É facultada aos interessados a realização de visita ao local de execução dos serviços/de instalação do objeto nas dependências da JUCEMAT, a ser procedida até o dia imediatamente anterior à data da sessão de abertura do certame, por intermédio de seu representante/responsável, a fim de verificarem as condições para a realização do serviço/fornecimento. As visitas deverão ser precedidas de agendamento junto ao [NOME DO SETOR], através do telefone [NUM TELEFONE], no horário de expediente. A não realização de vistoria por parte do fornecedor implicará a aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência e Edital, não sendo aceitas justificativas relativas ao desconhecimento das condições do local de execução do serviço/instalação do objeto a título de obtenção de pagamentos adicionais, aditivos e/ou prorrogação de prazos).

OBS: Via de regra as Visitas Técnicas, quando necessárias, deverão ser sempre em caráter facultativo, à exceção de quando forem imprescindíveis o conhecimento das particularidades do objeto, devendo ser devidamente justificada sua necessidade.

09.5. AMOSTRA

[Informar se haverá necessidade de apresentação da amostra. Se sim, como se dará a apresentação da mesma, o prazo que o fornecedor terá para apresentá-la, o prazo que a equipe de avaliação terá para fazer a avaliação, as regras de avaliação (o que deverá conter a amostra para ser avaliada), modelo de formulário para avaliação, dentre outros]

Exemplo:

10.3.1. A empresa declarada como vencedora provisoriamente do certame licitatório fica obrigada, a critério da JUCEMAT, a encaminhar amostra dos equipamentos ofertados no prazo máximo de até [INFORMAR QUANTOS DIAS] dias úteis, contados a partir do dia posterior à data de declaração da vencedora provisória da fase de lances.

10.3.2. A amostra deverá conter o nome da empresa, número do Pregão e encaminhadas para análise na [NOME DA UNIDADE PARA QUAL DEVERÁ SER ENCAMINHADA], na Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, situada [NOME DA RUA, BAIRRO, CIDADE E CEP], Telefones: [INFORMAR TELEFONE DA UNIDADE RECEBEDORA], no horário das [INFORMAR HORÁRIO E DIAS DE RECEBIMENTO].

10.3.3. Não serão recebidas amostras fora do local, horário e/ou período aqui estipulados.

10.3.4. A amostra deverá ser apresentada acompanhada do respectivo documento que comprove conter as características especificadas. O(s) documento(s) pode(m) ser prospectos, catálogos ou desenhos do(s) material(is) e, ainda, a indicação do item, a marca do produto, referência de seu fabricante e o nome e CNPJ do fornecedor.

10.3.5. A amostra não integrará o quantitativo total do objeto a ser entregue, devendo ser retirada pelo proprietário em até [INFORMAR NÚMERO DE DIAS] dias após o recebimento total dos produtos, sob pena de lhe ser dada outra destinação.

10.3.6. A não entrega da amostra, no prazo estipulado neste TR, incorrerá na desclassificação da licitante, ensejando à mesma as devidas sanções legais.

10.3.7. Será avaliado na amostra, a capacidade de velocidade do processamento, o tempo de boot, as memórias e slots e demais descrições contidas na especificação técnica deste TR.

OBS: Em sendo solicitada amostra, a mesma só será exigida do licitante vencedor provisório da fase de lances, sendo facultado a todos os demais interessados a participação na sessão de apresentação/avaliação da amostra. A avaliação deverá ser realizada por meio de critérios estritamente técnicos e objetivos, com regras claras e específicas, previamente definidas no TR. Amostras devem ser sempre utilizadas com parcimônia, a fim de não ocorrer restrição à competitividade do certame.

[CASO NÃO SE FAÇA NECESSÁRIO NENHUM DOCUMENTO ESPECÍFICO DE HABILITAÇÃO, ALÉM DOS JÁ DISPOSTOS NO ART. 28, DA LEI FEDERAL 8.666/93, VISTORIA TÉCNICA E/OU APRESENTAÇÃO DE AMOSTRA, INFORMAR QUE NÃO SE APLICA]

10. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

10.1. CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO

[Indicar as condições em que deve ocorrer o fornecimento do bem e/ou serviço para que os mesmos sejam recebidos]

Exemplo: Os equipamentos devem ser entregues em caixas separadas, etiquetadas, contendo o número de série de cada equipamento de forma clara. Todos devem estar acompanhados dos respectivos manuais.

CRITÉRIOS PARA A ACEITAÇÃO

[Indicar como se darão as condições para a aceitação do bem e/ou serviço]

Exemplo: Os equipamentos serão considerados aceitos somente após desembalados, conferidos pela equipe técnica de T.I. da JUCEMAT, a qual caberá a análise dos equipamentos afim de verificar o atendimento às especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência.

Independente da descrição da proposta do fornecedor, a especificação técnica deverá ser comprovada através de documento de fabricante como catálogos, manuais, ficha de especificação técnica.

Itens em desacordo com as especificações exigidas, com defeito, avariados não serão aceitos, ficando ao encargo da contratada, sem ônus ao contratante, a substituição num prazo máximo de 3 dias.

•

R

RECEBIMENTO DEFINITIVO E PROVISÓRIO

Informar de que forma o recebimento ocorrerá. Se definitivamente, no momento da entrega, ou provisoriamente a priori, para posterior recebimento definitivo

11. DA NOTA FISCAL/FATURA E DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM

11.8. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

informar os documentos exigidos ou apenas os que consta na Lei Federal nº 8.666/93 e no Decreto Estadual 840/2017.

[Além dos documentos de habilitação padrões, exigidos por lei, há necessidade de entrega de outros documentos de habilitação, como por exemplo: Prova de registro ou inscrição da licitante na entidade profissional competente, como CREA, CAU, CRN, alvará da Vigilância Sanitária, CADASTUR, etc...]

12. FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO/REAJUSTE/GARANTIA

12.1. FORMA DE PAGAMENTO

Informar sobre as formas de pagamento.

12.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

informar sobre as condições do pagamento.

12.3. DO REAJUSTE

Informar as condições sobre o reajuste de contrato

12.4. EXECUÇÃO CONTRATUAL

Informar como ocorrerá a execução do contrato, se será de forma parcelada, se será permitida subcontratação, se sim, qual o percentual máximo a ser contrato e se deverá dar preferência à microempresas, dentre outros]

12.5. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Informar se será exigida garantia de execução do contrato

13. DO CONTRATO

13.1 Deverá conter as disposições do contrato.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Deverá conter as obrigações da contratada

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Deverá conter as obrigações da contratada

16. DAS SANÇÕES E PENALIDADES

16.1 Deverá conter quais sanções e penalidades.

17. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

[Indicar as leis que respaldam a referida aquisição]

Exemplo:

Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, [Decreto nº 840/2017](#) que regulamenta as modalidades licitatórias vigentes, [Lei nº 8.078, de 11/09/90](#) - Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências - Código de Defesa do Consumidor.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Informar se há disposição geral.

19. FISCAL E SUPLENTE DO CONTRATO

[Indicar o fiscal e o suplente do fiscal em caso de ausência do mesmo, informando nome e matrícula dos mesmos]

	NOME	CPF	MATRÍCULA
FISCAL:	[INFORMAR NOME DO FISCAL]	000.000.000-00	[NUM MATRÍCULA]
SUPLEN-TE:	[INFORMAR NOME DO SUPLENTE]	000.000.000-00	[NUM MATRÍCULA]

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Órgão/Entidade:		Projeto/Atividade (Ação)	
Unidade Orçamentária:		Programa:	
Natureza da Despesa:		Fonte:	
Previsão orçamentária para o exercício R\$			

21. ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO - ART 16 E 17, LEI FED. 101/2000

A - AÇÃO GOVERNAMENTAL			
<input type="checkbox"/> Não se trata de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental e nem despesa com execução superior a dois exercícios, não se enquadrando assim no disposto nos Artigos 16 e 17 da Lei Fed. 101/2000			
<input type="checkbox"/> Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (Art. 16)			
<input type="checkbox"/> Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (Art. 17)			
B – FONTE DE RECURSO			
<input type="checkbox"/> 01 – Tesouro		<input type="checkbox"/> 02 – Transferência e Convênios Estaduais – Vinculados	
<input type="checkbox"/> 03 – Recursos próprios de Fundos Especiais de Despesa – Vinculados		<input type="checkbox"/> 04 – Recursos próprios da Administração	
<input type="checkbox"/> 05 – Transferências e Convênios Federais – Vinculados			
C – PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO			
VALORES (R\$)			
2020	2021	2022	TOTAL
D – COMPENSAÇÃO DE EFEITOS FINANCEIROS NA CRIAÇÃO OU AUMENTO DE DESPESA			
Atenção: Este quadro deverá ser preenchido sempre que ocorrer criação ou aumento de despesa não prevista na LOA decorrente de lei ou ato administrativo normativo (art. 17) <u>ou</u> de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental (art. 16).			
Por se tratar de criação ou aumento de despesa, informo que:			
Existe previsão na LOA do exercício financeiro corrente para fazer frente às despesas criada/aumentada.			
<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO			
A compensação dos efeitos financeiros da despesa criada/aumentada ocorrerá mediante:			
<input type="checkbox"/> Redução da despesa prevista na LOA 2020 conforme proposição anexa;			
<input type="checkbox"/> Aumento da receita conforme demonstrado em anexo;			
<input type="checkbox"/> Utilização de recurso decorrente de superávit/saldo financeiro conforme demonstrado em anexo;			
<input type="checkbox"/> Suplementação/anulação/remanejamento conforme demonstrado em anexo;			
O aumento de despesa pretendido, não incorrerá em alterações no Grupo 1, referente às despesas obrigatórias de pessoal.			
E – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			
Este campo deverá ser preenchido se não houver compensação da despesa, conforme indicado no item D			

Programa PPA:	Saldo Disponível (R\$)
Funcional programática:	Valor previsto da despesa (R\$)
F – IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO	
Este campo deverá ser preenchido para qualquer despesa criada/aumentada nos termos dos arts. 16 e 17 da LRF.	
<p>Confirmação se a despesa a ser criada/aumentada tem adequação com a LOA 2020 e se ela é compatível com LDO e PPA vigentes, especialmente no que se refere às diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos e não infrinja qualquer de suas disposições.</p> <p><input type="checkbox"/> Informo que a despesa criada/aumentada ultrapassa o exercício financeiro corrente, portanto a mesma será consignada na (s) LOA do (s) exercício (s) seguinte (s) de acordo com o cronograma disposto no quadro (quadro C).</p> <p><input type="checkbox"/> Autorizo o bloqueio/suplementação do crédito orçamentário decorrente:</p> <p><input type="checkbox"/> da redução da despesa ofertada para compensação <input type="checkbox"/> do superávit/saldo financeiro ofertado.</p>	

22. ASSINATURAS DOS RESPONSÁVEIS

22.1. DEMANDANTE

Data: ____/____/____

[NOME DO RESPONSÁVEL]

[CARGO OCUPADO NA JUCEMAT]

22.2. GERENCIA DE AQUISIÇÕES, CONVÊNIO E CONTRATOS

Atesto para os devidos fins que os itens 5.3 e 5.4 foram devidamente definidos pela Gerencia de Aquisição, Convênios e Contratos, com base na legislação vigente.

Data: ____/____/____

[NOME DO RESPONSÁVEL]

[CARGO OCUPADO NA JUCEMAT]

22.3. FINANCEIRO

Declaro estarmos de acordo com as informações contidas na estimativa de impacto financeiro, elaborada pela Gerência de Contabilidade e Finanças, bem como com as informações referentes a Dotação Orçamentária, deste Termo de Referência.

Data: ____/____/____

[NOME DO RESPONSÁVEL]

[CARGO OCUPADO NA JUCEMAT]

22.4. ORDENADOR DE DESPESAS

Em atendimento ao estabelecido no inciso II, do art. 16 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, declaro, para os devidos fins, que a aquisição pretendida, encontra-se orçamentária e financeiramente adequada à Lei Orçamentária Anual, estando assim compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, autorizando assim, nos termos do inciso II, do Art. 3º, do Dec. Estadual 840/2017, abertura do procedimento para aquisição dos itens constantes neste Termo de Referência.

Data: ____/____/____

[NOME DO RESPONSÁVEL]

[CARGO OCUPADO NA JUCEMAT]

23. ELABORADOR DO TERMO DE REFERÊNCIA:

23.1. Nome:

23.2. CPF:

ANEXO III

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

(§4º, Art. 19)

15. DADOS DO CONTRATO E DO CONTRATADO

Nº. CONTRATO:

OBJETO:

LOCAL DE EXECUÇÃO:

VIGÊNCIA:

ORDEM DE FORNECIMENTO:

NOTA FISCAL:

EMPRESA:

CNPJ:

16. DADOS DO FISCAL DESIGNADO

MATRÍCULA:

NOME:

CARGO:

ATO DE DESIGNAÇÃO:

MATRÍCULA:

17. DADOS DA FISCALIZAÇÃO

PERÍODO DA FISCALIZAÇÃO: De _____/_____/____ a _____/_____/__

RELAÇÃO DE VERIFICAÇÕES		
OCORRÊNCIAS	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos		
3. Entregou os documentos a que estava obrigado		
4. Elaborou e encaminhou relatório mensal das atividades		
5. Prestou o serviço com a qualidade esperada		
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado		

Observações sobre as ocorrências:

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL:	
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
MOTIVAÇÃO:	

SUSPENSÃO DO CONTRATO:	
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
MOTIVAÇÃO:	

NECESSIDADE DE RESCISÃO:

<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> Amigável	<input type="checkbox"/> Unilateral	<input type="checkbox"/> Judicial
<input type="checkbox"/> NÃO			
MOTIVAÇÃO:			

ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:						
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/>	Acréscimos de quan- titativo	<input type="checkbox"/>	Acréscimos qualitati- vos	<input type="checkbox"/>	Supressões
<input type="checkbox"/> NÃO						
DESCRIÇÃO:						
PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO VALOR DO CONTRATO:						
FUNDAMENTAÇÃO:						
DATA DA ALTERAÇÃO:						

NECESSIDADE DE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES:		
<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> Rea-	<input type="checkbox"/> Corre-
<input type="checkbox"/> NÃO		
MOTI-		

CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO:	
<input type="checkbox"/> PROVISÓRIO	DATA: ____/____/____
<input type="checkbox"/> DEFINITIVO	
CONSIDERAÇÕES:	

ASSINATURA DO FISCAL	Ciência do ordenador de despesa em: _____ ASSINATURA
----------------------	--