



Cuité

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003, de 19/02/2026

Dispõe sobre os critérios técnicos utilizados para os procedimentos de licitação e compras de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Cuité-PB

O Secretário da Controladoria Geral do Município de Cuité – PB, RESOLVE: no desempenho das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei 1.302 de 30/03/2021 que instituiu o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal e;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, de 05/10/1988, em seu artigo 37, inciso XXI, estabelece que obras, serviços, compras e alienações serão contratadas mediante processo de licitação pública, ressalvados os casos específicos na legislação;

CONSIDERANDO os princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência e Economicidade;

CONSIDERANDO a Lei 14.133 de 01/04/2021 que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e funcionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

CONSIDERANDO O que a Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes Públicos;

CONSIDERANDO Lei nº 4.320/1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

CONSIDERANDO que a contratação de obras deve preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual:



CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização do Sistema de Compras e Licitação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Para a abertura de procedimentos licitatórios, compras de materiais e serviços realizados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cuité - PB, deverão ser observados os procedimentos e normas descritos nesta Instrução Normativa e seus Anexos.

Art. 2º. Nenhum objeto poderá ser adquirido sem prévia licitação, salvo as dispensas estabelecidas na Lei Federal 14.133 de 01/04/2021, podendo acarretar responsabilidade a quem lhe tiver dado causa.

Art. 3º. Todas as aquisições de materiais e serviços serão centralizadas no Setor de Compras - Secretaria de Administração, sendo irregular se procedido de outra forma.

Art. 4º. Frente à necessidade de aquisição de materiais e ou serviços fica a secretaria de cada setor, responsável por solicitação por meio de “Requisição de Compras e ou Serviços”, de acordo com os passos do Anexo I desta Instrução Normativa:

- I.** A requisição será preenchida constando descrição detalhada do material e ou serviço, juntamente com a justificativa da necessidade da aquisição;
- II.** Toda requisição deverá ter a assinatura do secretário, a ausência da assinatura impede o andamento regular do processo;
- III.** A requisição deverá ser encaminhada para o Setor de Compras, que verificará a justificativa da aquisição e dará andamento ao processo dentro da parte que lhe compete, consultando referência de preços (<https://paineldeprescos.planejamento.gov.br>) e providenciando os orçamentos (mínimo 03), seguindo os passos dos anexos desta Instrução Normativa para cada caso.



Art.5º - Para o caso de a requisição da secretaria constar material e ou serviços ainda não licitados seguirá os passos dos Anexos I e II desta Instrução Normativa, seguindo a modalidade e tipo de licitação, dispensa e inexigibilidade, conforme o caso.

- I. A Requisição de Compra e ou Serviço, juntamente com os orçamentos deverão ser encaminhados pelo Setor de Compras ao Setor de Contabilidade, que verificará a dotação orçamentária;
- II. Verificado os procedimentos necessários pelos Setores de Compras e Contabilidade e autorizada à compra pelo ordenador de despesa, sendo necessária a licitação do objeto, seguirá o processo juntamente com seu Termo de Referência (de acordo com o Anexo II desta instrução Normativa) para o Setor de Licitação, que trará dos trâmites necessários.

Parágrafo Único – O preenchimento correto do Termo de Referência é de suma importância para uma aquisição assertiva, havendo deficiência nas informações, o mesmo retornará à Secretaria requisitante e ao Setor de Compras para a correção e ou complemento, para poder dar continuidade ao processo.

Art. 6º. Para o caso de requisição da secretaria constar material e ou serviço que exista saldo positivo de itens já licitados o Setor de Compras irá proceder com a Autorização do Fornecimento (AF) junto ao fornecedor;

Parágrafo Único – O Setor de Compras orientará o fornecedor a identificar na nota fiscal o número da AF que originou, bem como as informações bancárias para pagamento.

Art. 7º. A compra direta deverá ser permitida somente em casos excepcionais, uma vez que a regra é a realização de processo de licitação, conforme o caso concreto e seguirá os passos do Anexo III ou Anexo IV desta Instrução Normativa:

- I. A nota de empenho somente será emitida após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pelo ordenador de despesas;
- II. Após a emissão da nota de empenho pelo Setor de Contabilidade, o Setor de Compras deverá proceder à solicitação do fornecimento do material ou serviço junto ao fornecedor, orientando-o a emitir a nota fiscal em nome da Prefeitura, Fundos,



Secretarias, conforme o caso e informando na nota fiscal o número da nota de empenho que a originou, bem como as informações bancárias para pagamento.

Art. 8º. É vedada a realização de despesas sem prévio empenho (Lei nº 4.320/64, artigo 60).

Art. 9º. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

- I. É vedado ao Município empenhar, no último mês do mandato do Prefeito, mais do que o duodécimo da despesa prevista no orçamento vigente.
- II. É vedado ao município, no mesmo período, assumir, por qualquer forma, compromissos financeiros para a execução depois do término do mandato do Prefeito.
- III. O empenho da despesa em fim de exercício que não seja término de mandato deverá ser processado em tempo hábil, sendo a data limite indicada pelo Setor de Contabilidade.
- IV. As disposições dos parágrafos anteriores não se aplicam nos casos comprovados de calamidade pública.
- V. Reputam-se nulos e de nenhum efeito os empenhos e atos praticados em desacordo com o dispositivo nos itens I e II deste artigo, sem prejuízo da responsabilidade do Prefeito nos termos legais.

Art. 10. Cada secretaria fará programação prévia dos materiais e ou serviços que há previsão de necessidade futura, que formarão o Ciclo de Compras Contínuas da Prefeitura Municipal.

Art. 11. É compartilhada a responsabilidade entre o Setor de Compras e Secretário da pasta o controle de vigência e vencimento de cada contrato, e com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias tomar as devidas providências de acordo com cada caso.

Art. 12. Cabendo aditivo contratual, sendo que o mesmo não poderá ultrapassar 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos, conforme Art.125 da Lei 14.133/2021 seu processo seguirá de acordo com os passos descritos no Anexo IX desta Instrução Normativa.

Art. 13. Da conferência e o recebimento do objeto solicitado em licitação ou compra direta, ficam a cargo do secretário solicitante ou quem o representante, da comissão ou responsável técnico, do fiscal de contrato e do setor de Almoxarifado.



- I. A nota fiscal depois de feita a conferência e assinada pelo servidor deverá ser enviada ao Setor de Compras, para conferência no registro da liquidação no Sistema de Compras, integrando com os Sistemas de Contabilidade e de Patrimônio, se for o caso;
- II. Realizados os registros, a nota fiscal será encaminhada ao Setor de Contabilidade para arquivo, registro das retenções, se for o caso, e liberação para pagamento.

Art. 14. Não deverá ser dado como recebido nenhum objeto adquirido que esteja fora do estipulado em contrato ou alguma deficiência, sendo responsabilizado quem assim o receber.

Art. 15. Compete à Procuradoria do Município, elaborar, pareceres dos editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, de acordo com cada modalidade e tripo de licitação, ou quando for solicitado.

Art. 16. É de responsabilidade do secretário solicitante e do engenheiro responsável pela fiscalização, o devido acompanhamento da obra para garantir a correta execução nos termos contratados.

CAPÍTULO II

SETOR DE COMPRAS

Art. 17. Compete ao Setor de Compras a realização dos procedimentos para compras e contratações de obras e serviços em observância à Lei 8.666/93 e suas alterações, bem como demais normas pertinentes.

Art. 18. Contar com no mínimo 01 (um) servidor.

Art. 19. Possuir sistema informatizado e software para geração de compras com compartilhamento com o Setor de Contabilidade e as Secretarias.

Art. 20. Formar e manter cadastro de empresas fornecedoras do município, como cadastro de preços dos principais produtos e serviços sempre atualizados.

Art. 21. Implementar fluxograma das compras, inter-relacionando setores envolvidos.

Art. 22. Possuir controle sobre produtos de maior consumo e sobre o máximo e o mínimo que deve haver em estoque.



CAPÍTULO III SETOR DE LICITAÇÃO

Art. 23. Ao Setor de Licitação compete entre outras atribuições, seguir segundo as leis que regulam o processo licitatório e observar os demais procedimentos/passos como segue indicado nos Anexos desta Instrução Normativa.

- I. Receber do Setor de Compras os ofícios com as solicitações de providências para a instauração de processo administrativo de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II. Comunicar, por memorando interno, sobre a necessidade de providencias ainda pendentes para o atendimento das solicitações a que se refere o inciso I, especialmente no que se refere aos requisitos legais como projeto básico, projeto executivo, orçamento unitário e total da contratação pretendida, problemas com a especificação do objeto da solicitação, cópia de documentos necessários como Convênios com as demais esferas de governo, e outros;
- III. Organizar, preparar e manter em arquivo os processos administrativos do exercício financeiro corrente e de todos os processos administrativos de exercícios anteriores que ainda se encontram vigentes em virtude de prorrogações de prazos;
- IV. Publicar, na forma da lei, os extratos dos contratos decorrentes dos processos administrativos de licitações, dispensas ou inexigibilidade, assim como informar ao órgão de Controle Interno sobre suas atividades, nas formas da Lei;
- V. Solicitar às Secretarias Municipais de Administração e Planejamento, Gestão e Finanças as providências administrativas necessárias ao correto e bom desempenho das atividades definidas neste artigo, especialmente no que se refere ao material de expediente, de informática e estrutural necessária;
- VI. Atuar em conjunto com a Comissão Permanente de Licitações, Comissões Especiais vinculadas a qualquer licitação, servidores designados para atuação em licitação para o desenvolvimento das atividades definidas neste artigo;
- VII. O setor de licitação é responsável pelo envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado por meio do sistema do próprio Tribunal.



CAPÍTULO IV DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Art. 24. Qualquer contratação que seja precedida de licitação deve se utilizar das Modalidades legalmente previstas e não admite a criação de outras modalidades, que não, as expressamente previstas em Lei, ainda que por combinação.

- I. Existe uma exceção, que é a contratação direta. Nela, o contrato é celebrado sem que exista uma licitação anterior, somente em situações excepcionais;
- II. Neste sentido existe dois tipos de contratação direta: a dispensa e a inexigibilidade;
- III. **Na Dispensa**, embora a licitação seja em tese possível, ela pode não ser realizada por uma superposição de algum interesse relevante;
- IV. **Na Inexigibilidade**, não há condição lógica que permita a realização de uma licitação.

Art. 25. A Lei 14.133/2021 a definição da modalidade de licitação é feita apenas em razão das características de seu objeto;

Art. 26. As modalidades licitatórias a serem utilizadas pela Prefeitura Municipal de Cuité, obedecerá ao **Art. 28 da Lei 14.133/2021** que define como modalidades de licitação:

- Concorrência;
- Concurso;
- Leilão;
- Pregão.

TÍTULO I CARACTERÍSTICAS DAS MODALIDADES LICITATÓRIAS

Art. 27. Concorrência modalidade usada para contratação de bens e serviços especiais e de obras e serviços comuns e especiais de engenharia e segue o rito procedimental comum na seguinte ordem:

- I. a) Preparatória;
b) De divulgação do edital de licitação;





- c) Da apresentação de propostas e lances, quando for o caso;
- d) De julgamento
- e) De habilitação
- f) Recursal
- g) De homologação.

II. O critério de julgamento da modalidade poderá ser:

- a) Menor preço;
- b) Melhor técnica ou conteúdo artístico;
- c) Maior retorno econômico;
- d) Maior desconto.

Art. 28. Concurso modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalhos técnicos, científico ou artístico, cujo critério de julgamento será o de melhor técnica ou conteúdo artístico e para concessão de prêmio ou remuneração ao vencedor.

I. Essa modalidade observará as regras e condições previstas em edital, que indicará:

- a) A qualificação exigida dos participantes;
- b) As diretrizes e formas de apresentação do trabalho;
- c) As condições de realização e o prêmio ou remuneração a ser concedido ao vencedor.

Parágrafo Único: Nos concursos destinados à elaboração de projeto, o vencedor deverá ceder à Prefeitura Municipal, todos os direitos patrimoniais relativos ao projeto autorizar sua execução conforme juízo de conveniência e oportunidade das autoridades competentes.

Art. 29. Leilão modalidade de licitação entre quaisquer interessados para alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o maior lance.

- I.** O leilão poderá ser cometido a leiloeiro oficial ou a servidor designado pela autoridade competente da Administração Municipal, e regulamento deverá dispor sobre seus procedimentos operacionais, assim se a Administração Municipal optar pela realização de leilão através de leiloeiro oficial, a mesma deverá selecioná-lo mediante credenciamento ou licitação na modalidade pregão e adotar o critério de



julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas, utilizados como parâmetro máximo os percentuais definidos na lei que regula a referida profissão e observados os valores dos bens a serem leiloados;

II. O leilão será precedido da divulgação do edital em sítio eletrônico oficial, e deverá conter:

- a) A descrição do bem, com suas características, e, no caso de imóvel, sua situação, com remissão à matrícula e aos registros;
- b) O valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;
- c) A indicação do lugar onde estiverem os móveis, os veículos e os semoventes;
- d) O sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob a forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração Municipal, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização;
- e) A especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.
- f) Na divulgação em sítio eletrônico, o edital do leilão será afixado em local de ampla circulação de pessoas na sede da Prefeitura Municipal e poderá ainda ser divulgado por outros meios para ampliar a publicidade e a competitividade do certame.

III. Essa modalidade não exigirá registro cadastral prévio, não terá fase de habilitação e deverá ser homologado assim que concluída a fase de lances, superada a fase recursal e efetivado o pagamento pelo licitante vencedor, na forma definida em edital.

Art. 30. Pregão modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou de maior desconto.

I. Assim como a Concorrência, O Pregão segue o rito procedimental comum, adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e



qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações de mercado;

- II. O pregão não se aplica às contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, exceto os serviços de engenharia de que trata a alínea “a” do inciso XXI do **caput** do artigo 6º da Lei 14.133/2021;
- III. No Pregão Eletrônico, o processo ocorre de forma online. Ou seja, as empresas dão seus lances em sessão pública eletrônica. Para isso, os licitantes devem se cadastrar no site para uma determinada licitação de seu interesse. Feito isso, é possível cadastrar seus respectivos valores e fazer lances para vencer a licitação;
- IV. O Decreto nº 10.024/19 prevê que o Pregão Eletrônico possui dois modos que deverão constar no Edital:
 - a) Aberto: apresentam lances públicos e sucessivos, com prorrogações, conforme o critério de julgamento adotado no Edital;
 - b) Aberto e Fechado: os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme o critério de julgamento adotado no edital. Neste modo de disputa, há um tempo hábil de 05 (cinco) minutos para lances por meio de um chat;
 - c) Em ambos modos de disputa o licitante vencedor tem 02(duas) horas após o encerramento do pregão para envio da documentação, que pode ser feito por meio eletrônico (e-mail) ou pessoalmente direto na entidade realizada da licitação.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A aquisição de materiais e ou serviços sem a observância do Processo Licitatório é considerada infração podendo ser enquadrada como improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no Art. 1º, XI, do Decreto-Lei nº 201/1967.

Art. 32 – Para casos excepcionais, como pagamento de diária, inscrições individuais de servidores em concursos de capacitação e outras despesas em que os procedimentos desta Instrução não sejam aplicáveis, poderão ser utilizados procedimentos de dispensa de licitação,



cujo empenho e liquidação da despesa serão realizados diretamente na Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças do Município.

Art.32. O Controle Interno verificará a qualquer tempo o cumprimento desta Instrução Normativa, bem como a aplicação de auditorias sempre que entender necessário.

Art.33. Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Art. 34. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Processos de Compra;
- b) Anexo II – Termo de Referência para Licitação;
- c) Anexo III – Dispensa de Licitação;
- d) Anexo IV – Inexigibilidade de Licitação;
- e) Anexo V - Licitação Modalidade Concorrência;
- f) Anexo VI – Licitação Modalidade Pregão Presencial;
- g) Anexo VII – Licitação modalidade Pregão Eletrônico;
- h) Anexo VIII– Licitação Modalidade Leilão;
- i) Anexo IX – Aditivo Contratual.

Art. 35. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e ou técnicos assim exigirem, bem como para manter o processo de melhoria continua dos serviços públicos municipais.

Art. 36. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cuité - PB, 19 de fevereiro de 2026.

HÉLIO PLÁCIDO DE ALMEIDA
Controlador Geral do Município

GRAZIELE SOUTO PONTES
Secretária Municipal de Administração



Cuité

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

Ciente. Publique-se

CAIO TIBÉRIO BARBALHO INÁCIO DA SILVA

Prefeito Municipal de Cuité - PB



 RUA 15 DE NOVEMBRO,
Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB

 /PREFEITURADECUITE  WWW.CUITE.PB.GOV.BR

CNPJ: 08.732.174/0001-50

Controladoria
Geral



Cuité

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

ANEXO I PROCESSOS DE COMPRA

PASSO	DESCRIÇÃO
01	Possui emissão da requisição de compra com justificativa
02	Secretário Municipal autorizar requisição (assinada)
03	Encaminhar requisição ao Setor de Compras
04	Setor de Compras realiza pesquisa de preços (orçamento)
05	Realizar a programação e verificação da dotação orçamentária (Contabilidade)
06	Encaminhar dados e informações apuradas para parecer da Comissão de Licitação ou responsável quanto à aplicação da Lei Federal 14.133/2021.
07	Comissão de Licitação ou Responsável emitir parecer se terá ou não que realizar procedimento licitatório, senão a comissão de licitação realiza a licitação.
08	Setor de Compras realiza preenchimento da ordem de compra, caso ser dispensado o procedimento licitatório, senão a comissão de licitação realiza a licitação.
09	Ordenador de Despesa autoriza compra.
10	Realizar empenho prévio.
11	Informar compra ao fornecedor
12	Informar compra a unidade administrativa solicitante da compra.

RUA 15 DE NOVEMBRO,
Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB

[@/PREFEITURADECUITE](#) WWW.CUITE.PB.GOV.BR

CNPJ: 08.732.174/0001-50

Controladoria
Geral



ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA PARA LICITAÇÃO

PASSO	DESCRIÇÃO
01	O Termo de Referência demonstra as necessidades da Administração
02	Permite a correta elaboração da proposta pelo licitante.
03	Viabiliza a execução do objeto, já determina as diretrizes.
04	Viabiliza a competitividade e privilegia o princípio da isonomia.
05	Evita aquisições irracionais, desperdiçadas, desnecessárias, uma vez que circunscreve limitadamente um objeto.
06	Possui definição do Objeto.
07	Possui justificativa.
08	Possui condições de Garantia ou Assistência Técnica do Objeto.
09	Possui orçamento (Pesquisa de Preço)
10	Possui Dotação Orçamentária.
11	Possui condições de habilitação: Habilitação Jurídica e Regularidade Fiscal.
12	Possui condições de Capacidade Técnica.
13	Possui sobre condições Econômicas-financeiras.
14	Possui forma de apresentação das propostas e suas condições.
15	Possui condições de recebimento do objeto.
16	Prazo de entrega e forma de pagamento ou cronograma físico financeiro.
17	Possui local de entrega-gerência responsável.
18	Possui sobre condições de amostras.
19	Possui condições das obrigações da contratada.
20	Possui condições das obrigações da contratante.
21	Possui condições das sanções administrativas.
22	Possui condições da garantia contratual.
23	Possui condições das fiscalizações.
24	Possui outras informações.
25	Possui data, local e assinatura.



ANEXO III DISPENSA DE LICITAÇÃO

PASSO	DESCRIÇÃO
01	O procedimento de dispensa de licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa.
02	O Pedido de Dispensa de Licitação foi deferido pelo Prefeito Municipal:
03	O requerimento de realização de procedimento de Dispensa de Licitação foi elaborado através do preenchimento integral do “Pedido de Dispensa de Licitação”
04	Foi indicado o inciso dos artigos 75 da Lei Federal 14.133/2021, ao qual está enquadrado.
05	No pedido menciona-se a dotação orçamentária e seu desdobramento.
06	Foi emitida a Requisição de Mercadorias/Serviços e expedido Ateste de Disponibilidade Financeira pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças (setor de Contabilidade).
07	O Pedido de Dispensa de licitação foi devidamente justificado, caracterizando a situação emergencial ou calamitosa e as razões pela escolha do fornecedor.
08	Foi feita uma descrição clara e precisa do objeto a ser contratado.
09	Foi realizada pesquisa de mercado com pelo menos 03(três) fornecedores de ramo pertinente e 02(dois) parâmetros.
10	Foi demonstrado o Cronograma de Desembolso Financeiro (se necessário)
11	Há a minuta do instrumento contratual, quando existente, aprovada pela assessoria jurídica ou unidade equivalente do órgão ou entidade.
12	Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no site do TCE – PB.
13	O licitante está em situação regular perante as Fazendas Nacional – Estadual e Municipal.
14	O licitante está em situação regular perante o FGTS / Trabalhista.
15	Foi demonstrado no processo o Contrato Social e alterações (ou documento equivalente.
16	Foi emitido parecer jurídico pela Procuradoria do Município.



ANEXO IV INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PASSO	DESCRIMINAÇÃO
01	O procedimento do Pedido de Inexigibilidade de Licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa.
02	A autoridade competente autorizou formalmente a abertura do processo licitatório.
03	O requerimento de realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação foi elaborado através do procedimento integral do “Pedido de Inexigibilidade de Licitação”.
04	Foi indicado o artigo 24 da Lei Federal 14.133/2021.
05	Foi emitida a requisição e expedido Ateste de Disponibilidade Financeira.
06	O pedido de Inexigibilidade foi devidamente justificado, caracterizado a situação emergencial ou calamitosa e as razões pela escolha do fornecedor.
07	Foi demonstrado o Cronograma de Desembolso Financeiro (se necessário).
08	A minuta do instrumento contratual, quando existente, aprovada pela assessoria jurídica ou unidade equivalente do órgão ou entidade.
09	Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no site do TCE -PB.
10	O licitante está em situação regular perante as Fazendas Nacional – Estadual e Municipal no momento de emissão do Termo.
11	O licitante está em situação regular perante o FGTS / Trabalhista no momento de emissão do Termo.
12	O licitante sendo este Produtor Rural está regular com o ITR (Imposto Território Rural).
13	Foi demonstrado no processo o Contrato Social e alterações (ou documento equivalente).
14	Foi emitido parecer jurídico pela Procuradoria Municipal.
15	Com o parecer favorável da Procuradoria do Município, foram emitidos o Termo de Inexigibilidade de Licitação, ratificação e contrato (quando requer)



ANEXO V LICITAÇÃO MODALIDADE DE CONCORRÊNCIA

PASSO	DESCRIÇÃO
01	O procedimento da licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo objeto, número do processo administrativo, exercício financeiro, unidade solicitante, modalidade de licitação histórico do objeto.
02	Os requerimentos para a realização de processo licitatório foram elaborados através do procedimento integral do “Pedido de Licitação”.
03	O Pedido de Licitação foi feito em papel timbrado ou formulário padronizado, apresentando numeração sequencial.
04	Existe a indicação do responsável, a área requisitante e assinatura.
05	Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação especificando quantidade, unidade e espécie.
06	No Pedido mencionou-se a dotação orçamentária específica com saldo suficiente.
07	Foi anexado, no mínimo, 03(três) orçamentos ou planilha de estimativa de valor.
08	Se os recursos forem oriundos de convênios, foi juntado cópia dos mesmos.
09	Foi emitida a respectiva RMS e expedido Ateste de Disponibilidade Financeira pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças (setor de Contabilidade).
10	Autoridade competente autorizou formalmente a abertura do processo licitatório.
11	Foi elaborada a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deverá ser realizada a despesa e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologias de cálculos utilizadas.
12	No caso de Obras, o pedido está acompanhado de Projeto Básico e Executivo.
13	No caso de Obras, o pedido está acompanhado de Planilha de custos unitários.
14	No caso de obras, o pedido está acompanhado de Cronogramas físico-financeiro.
15	As minutas do edital, bem como a do contrato, forma previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria Jurídica do Município, mediante pareceres ou vista em todas suas páginas.



16	O original do Edital está datado, rubricado em todas as folhas e assinadas pela autoridade que o expediu.
17	Consta no processo o ato de nomeação da Comissão de Licitação através de ato administrativo.
18	O edital contém no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o Local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início de abertura dos envelopes.
19	O edital contém a indicação do local, dias e horários em que poderá se lida/obtida a integra do edital.
20	O edital contém procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes com as habilitações e propostas de preços.
21	O edital contém a definição satisfatória do objeto da licitação.
22	O edital contém de forma definida no objeto sem citação de características que direcionem a licitação para determinada marca.
23	O edital contém da participação às condições para participação na licitação.
24	O edital contém condições da proposta, habilitação e julgamento. Requisitos de apresentação da proposta de preços e de documentos de habilitação.
25	O edital contém critérios e procedimentos de julgamento das propostas com disposições claras e parâmetros objetivos.
26	O edital contém sobre a condição de pagamento referente o prazo de pagamento, contado a partir da data final do período adimplemento de cada parcela.
27	O edital contém critérios de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data dia do efetivo pagamento.
28	Foi feita a divulgação do instrumento convocatório em veículo de grande circulação (Data de Publicação – Jornal).
29	Foi feita a divulgação do instrumento convocatório no Diário Oficial do Estado e do Município (Data da Publicação).



30	Foi respeitado o prazo mínimo até a realização do evento, conforme o tipo da licitação (45 dias quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”; 30 dias nos demais.
31	O edital foi divulgado para a consulta na internet.
32	Sessão Pública: Os envelopes de habilitação e proposta foram recebidos em ato público com protocolo de recebimento, indicando data e hora.
33	Os envelopes de Propostas foram rubricados no fecho pelos licitantes presentes.
34	Os documentos foram apreciados e rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão Permanente de Licitação.
35	Habilitação: o(s) licitantes está(ão) com situação regular perante as Fazendas Nacional – Estadual e Municipal.
36	Fundo de Garantia por tempo de serviço FGTS /Trabalhista.
37	Habilitação jurídica e qualificações técnicas e econômico-financeiras.
38	Foi demonstrado no processo que o credenciamento do representante da empresa obedeceu à exigência de apresentação de documento capaz de atestar esta condição ou documento de procuração outorgada pelo próprio representante da empresa.
39	Foi realizada sessão pública para abertura dos envelopes, lacrados e rubricados em seus fechos, das propostas apresentadas.
40	Para julgamento e classificação das propostas foram observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidas no edital.
41	Finalização da Sessão Pública: Foi lavrada a ata circunstanciada contendo ocorrências, decisões e resultados assinados pelos licitantes presentes e pela Comissão.
42	Houve interposição de recursos no processo.
43	Houve renúncia expressa do prazo de interposição de recurso constante na ata devidamente assinada por todos licitantes presentes ou em termo de renúncia juntado ao processo.
44	Decorrido o prazo de interposição, a comissão elaborou relatório de julgamento e divulgou o resultado final emitindo o ato de adjudicação atribuindo ao licitante vencedor o objeto da licitação.



Cuité

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

45	A adjudicação e homologação foi dada pela autoridade superior, após a decisão do Recurso interposto.
46	Houve licitante inabilitado. Os envelopes da proposta dos licitantes não habilitados foram devolvidos intactos.
47	Foi publicado o resultado da licitação.
48	Disposições finais: Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no site do TCE -PB.
49	Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no Sistema Integrado de Registro do CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas), e do CNEP (Cadastro Nacional de Pessoas Punidas)
50	No processo consta parecer jurídico sobre o resultado do certame.



 RUA 15 DE NOVEMBRO,
Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB

 /PREFEITURADECUITE  WWW.CUITE.PB.GOV.BR

CNPJ: 08.732.174/0001-50

**Controladoria
Geral**



ANEXO VI LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

PASSO	DESCRIÇÃO
01	O procedimento da licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo objeto, número do processo administrativo, exercício financeiro, unidade solicitante, modalidade de licitação, histórico do objeto.
02	Os requisitos para realização de processo licitatório foram elaborados através do preenchimento integral do “Pedido de Licitação”.
03	O Pedido de Licitação foi feito em papel timbrado ou formulário padronizado, apresentando numeração sequencial.
04	Existe a indicação do responsável, a área requisitante e a assinatura.
05	Ficou bem esclarecido o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie.
06	A autoridade competente justificou a necessidade de contratação ou aquisição do material, em obediência ao princípio do interesse público.
07	Foi emitido a Requisição de Materiais e Serviços.
08	Se os recursos forem oriundo(s) de convênio(s), foi juntado cópia(s) dos mesmos.
09	Foi expedido decreto pelo Chefe do Executivo regulamentando o pregão no âmbito municipal.
10	O objeto do pregão refere-se à aquisição de bens ou serviços comuns.
11	Estabeleceu-se definição precisa e clara do objeto, sem especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, com a finalidade de limitar a competição.
12	Foi realizada pesquisa de mercado com pelo menos 03(três) fornecedores do ramo pertinente, apresentando os indispensáveis elementos técnicos, bem como, o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação.
13	Foi expedido o Ateste de Disponibilidade Financeira pela Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Finanças (setor de Contabilidade)



14	Foi elaborada a estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deverá ser realizada a despesa e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologias de cálculos utilizados
15	A autoridade competente autorizou formalmente a abertura do processo licitatório.
16	Foi feita a designação do pregoeiro e equipe de apoio através de ato administrativo.
17	As minuas do edital, bem como a do contrato, foram previamente examinadas e aprovadas pela Procuradoria Jurídica do Município, mediante pareceres ou vista em todas suas páginas.
18	O original do edital está datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expediu.
19	No edital contém o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para preenchimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes.
20	No edital contém a indicação do local, dias e horários em que poderá ser lida/obtida a integra do edital.
21	No Edital contém os procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes com as propostas de preços.
22	No edital contém a definição satisfatória do objeto da licitação.
23	No edital foi definido o objeto sem citação de característica que direcionem a licitação para determinada marca.
24	No edital contém as condições para participação na licitação.
25	No edital contém condições para participação na licitação.
26	No edital contém os critérios e procedimentos de julgamento das propostas com disposições claras e parâmetros objetivos.
27	No edital contém sobre recursos e sanções: Procedimentos para interposição de recursos.
28	No edital contém condições sobre sanções de inadimplemento.
29	No edital contém sobre condições de pagamento: Prazo de pagamento, contato a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.
30	No edital contém cronograma físico-financeiro de desembolso.



31	No edital contém critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.
32	Fase Externa: O edital foi divulgado (conforme o vulto da licitação), em jornal de grande circulação (facultativo) – Data de Publicação – Jornal.
33	As publicações do aviso contendo resumo do edital, foi feito em Diário Oficial do Município e do Estado.
34	Prazo para apresentação das propostas foi superior ou igual a 8 (oito) dias úteis contados a partir da publicação do aviso.
35	O edital foi divulgado para a consulta na internet.
36	Sessão Pública foi realizada, para reconhecimento das propostas.
37	Os interessados entregaram os envelopes contendo a indicação do objeto, do preço oferecido, procedendo-se à abertura e verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital.
38	Os interessados ou seus representantes apresentaram declarações dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
39	Foi demonstrado no processo que o credenciamento do representante da empresa obedeceu à exigência de apresentação de documento capaz de atestar esta condição ou documento de procuração outorgada pelo próprio representante da empresa com os poderes necessários.
40	O pregoeiro abriu apenas os envelopes contendo as propostas comerciais e as classificou em ordem crescente de valor.
41	O autor de oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% superiores aquela (caso ultrapasse esse percentual as três propostas com valores mais baixos) poderão fazer novos lances verbais e sucessivos.
42	No julgamento e classificação das propostas, foi adotado o critério de menor preço, Observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.
43	O pregoeiro decidiu motivadamente sobre a aceitabilidade de proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, analisando se ela está em conformidade com o ato convocatório quanto à especificação do objeto, quantidade, condição de pagamento, condição



	de preço, prazo de objeto, quantidade, condição de pagamento, condição de preço, prazo de entrega, validade da proposta, local de entrega e demais exigências.
44	Habilitação: O(s) licitante(s) está(ão) em situação regular perante: Fazenda Nacional, Seguridade Social (INSS), FGTS/Trabalhista, Fazendas Estadual e Municipal.
45	Habilitação jurídica e qualificações técnicas e econômico-financeiras.
46	Finalização da Sessão Pública: O vencedor do certame só foi declarado após verificação dos documentos de habilitação e atendendo às exigências do edital.
47	Ocorreu inabilidade de licitantes(s).
48	O(s) licitante(s) manifestaram imediata e motivada intenção de recorrer.
49	Foi observado no processo e informado aos licitantes, que a falta de manifestação imediata e motivada importa preclusão do direito de recurso.
50	O(s) licitante(s) que manifestarem interesse em recorrer tiveram o prazo de 3(três) dias para a apresentação das razões. Os demais licitantes foram intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, a partir do término do prazo recursal.
51	A adjudicação foi dada pelo pregoeiro, durante a sessão, se nenhum licitante manifestou em tempo hábil e intenção de recorrer.
52	Houve interposição de recursos no processo
53	A adjudicação foi dada pela autoridade superior, após a decisão do recurso interposto.
54	Disposições finais: inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame no site do TCE/PB
55	Inexistem fatos impeditivos dos participantes do certame No Sistema Integrado de Registro do CEIS e do CNEP. (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) (cadastro Nacional De Pessoas Punidas).
56	A equipe de apoio foi integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego na administração, pertencentes ao quadro permanente do órgão ou entidade licitante.
57	Foram emitidos e acatados pareceres técnicos ou jurídicos.



ANEXOS VII LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

PASSO	DESCRIÇÃO
01	O processo foi devidamente autuado e protocolado, com a numeração das páginas, contendo carimbo do órgão, visto do responsável e indicação do objeto e do recurso próprio.
02	Foi designado o pregoeiro responsável pelos trabalhos do Pregão e a equipe de apoio. Consta cópia do ato de designação.
03	Consta pesquisa de mercado (cotação de preço) ou critérios para estipular o valor do bem ou serviço a ser executado.
04	Consta parecer prévio da Área Técnica e/ou jurídica do órgão.
05	Constam comprovantes de publicação de aviso de abertura de certâmen e a disponibilidade do edital.
06	Forma respeitados os prazos para a abertura do certâmen, da publicação do edital e realização da licitação.
07	Foi definido o local para aquisição e exame do projeto básico
08	Consta edital e minuta do instrumento de contrato.
09	O edital não contém cláusula ou condições restritivas de marcas, ou de características exclusivas, sem similaridade. .
10	O edital não contém, cláusulas ou condições restritivas de referência ou distinções em razão da naturalidade, sede ou domicílio.
11	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de destinação entre empresa brasileiras e estrangeiras.
12	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de obrigação do licitante de obter recursos.
13	O edital não contém cláusulas ou condições restritas de obrigação de fornecer materiais ou serviços sem previsão de quantidade ou em desacordo com o previsto.
14	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de criar ou combinar modalidade de licitação.



15	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de limitar no tempo, época ou local a comprovação de atividades.
16	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de exigir valores mínimos de faturamento anteriores e índice de rentabilidade ou lucratividade.
17	O edital não contém cláusulas ou condições restritivas de contrato com vigência indeterminada.
18	O edital contém cláusulas ou condições restritivas de outras situações que possam inibir ou restringir a competitividade.
19	Na habilitação são respeitados os limites e percentuais previstos em lei, referentes às garantias nas contratações e qualificação econômico-financeira.
20	Entre os concorrentes, houve a participação de servidores ou dirigentes de órgãos ou Entidades contratantes ou responsável pela licitação.
21	Consta autorização de ordenador de despesa para abertura do processo.
22	Os recursos orçamentários estão previstos na LOA e PPA.
23	Consta projeto básico e orçamentário detalhado em planilhas de custos unitários, elaborados pelo órgão ou entidade promotora da licitação, quando for o caso.
24	Os critérios para julgamento estão dispostos de forma clara e com parâmetros objetivos.
25	Consta no edital do pregão eletrônico o endereço eletrônico onde ocorrerá a sessão pública, data e hora de sua realização e a indicação de que o pregão será realizado por meio de sistema eletrônico.
26	Consta indicação dos locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do objeto.
27	Consta indicação de critérios de aceitabilidade dos preços unitários e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados à fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação referente ao preço de referência.
28	Consta critério de reajuste de preços, quando for o caso.
29	Existem instruções e normas de preços, quando for o caso.



30	Foram estabelecidas as condições de recebimento do objeto da licitação.
31	Foram estabelecidos prazos e condições para assinatura de contrato ou retirada do instrumento equivalente, nos termos da legislação vigente.
32	Em caso de substituição do termo de contrato obrigatório por outros documentos hábeis, a exemplo da carta contrato ou nota de empenho de despesa, o objeto em licitação refere-se a bens a serem adquiridos mediante entrega imediata e integral até 30 dias.
33	Constou Termo de Ciência e Notificação (quando for o caso).
34	Há previsão de sanções para caso de inadimplemento.
35	Na documentação exigida foi acrescentada alguma exigência não prevista em lei dificultando a livre participação.
36	Os preços constantes da proposta vencedora estão compatíveis com os praticados no mercado, conforme demonstrado na estimativa inicial.
37	O licitante detentor da melhor oferta comprovou as condições de habilitação previstas em edital, com encaminhamento do original ou cópia autenticada da documentação necessária, observados os prazos fixados nos instrumentos convocatórios.
38	Constam da ata, o lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações.
39	Os eventuais recursos foram juntados ao processo.
40	Os prazos de apresentação e análise dos eventuais recursos foram observados.
41	Costa o ato de adjudicação e de homologação do objeto ao licitante declarando vencedor pelo pregoeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recurso.
42	Consta ata, relatórios e deliberação da comissão julgadora.
43	Houve aplicação de penalidade administrativa por inexecução do contrato.
44	Em caso de rescisão foi formalmente motivo e assegurado o contraditório e ampla defesa.
45	As compras estão sendo divulgadas mensalmente em órgãos de imprensa oficial ou quadro de avisos.



ANEXO VIII LICITAÇÃO MODALIDADE LEILÃO

PASSO	DESCRIÇÃO
01	O procedimento da licitação foi iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo objeto, número do processo administrativo exercício financeiro, unidade solicitante, modalidade de licitação, histórico do objeto.
02	Os requerimentos para realização de processo licitatório foram elaborados através do preenchimento integral do “pedido de Licitação”.
03	O Pedido de Licitação foi feito em papel timbrado ou formulário padronizado apresentando numeração sequencial.
04	Existe a indicação do responsável, área requisitante e a assinatura.
05	Ficou bem estabelecido o objeto a ser leiloado e as destinação para utilização dos Recursos apurados com a venda.
06	O leilão foi usado para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis.
07	Há avaliação prévia do bem leiloado, fixando o preço mínimo de arrematação.
08	Há leiloeiro oficial ou servidor designado pela administração.
09	Cumpriu o prazo mínimo de 15 (quinze) dias para publicação do aviso do edital antes de receber a proposta ou realizar o evento.
10	Usou o tipo de licitação “maior lance ou oferta”
11	No pagamento do bem arrematado, observou-se que foi pago à vista ou no percentual estabelecido no edital, não inferior a 5% (cinco por cento).
12	No pagamento do bem arrematado, observou-se que houve a entrega imediata dos bens ao arrematado após a assinatura da ata lavrada no local do leilão.
13	No pagamento do bem arrematado, observou-se que o arrematante pagou o restante no prazo estipulado no edital.
14	No processo consta parecer jurídico sobre o resultado do certame.



ANEXO IX ADITIVO CONTRATUAL

PASSO	DESCRIÇÃO
01	Juntada do contrato principal e dos termos aditivos precedentes.
02	Há solução de continuidade nos aditivos que o precedem.
03	Extrato da Publicação no Diário Oficial do contrato e de eventuais termos aditivos anteriores (Art. 89, § 1º e 2º da Lei 14.133/2021).
04	Renovação das certidões de habilitação (Art. 89 da Lei 14.133/2021).
05	Nota de empenho no valor integral do termo aditivo ou declaração do Setor da Contabilidade, informando a existência de dotação orçamentária para cobrir a integralidade da despesa

PRORROGAÇÃO DO PRAZO DE VIGÊNCIA

PASSO	DESCRIÇÃO
01	Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato
02	Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração.
03	Há manifestação da Administração acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste. Art. 107 da lei 14.133/2021
04	A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente.
05	Há na lei orçamentária do exercício de prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade.
06	Há minuto do termo aditivo



ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES DO OBJETO

PASSO	DESCRIÇÃO
01	Há justificativa da Administração que assegure a pertinência entre os serviços originalmente contratados e a dos aditados (Acréscimos).
02	A administração observa o limite quantitativo ou qualitativo previsto.
03	A Administração demonstra a inexistência de sobre preço nos serviços acrescidos.
04	Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso.
05	Consta autorização motivada da autoridade. Competente para a alteração por meio de adiantamento.
06	Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese de a alteração gerar aumento de despesa. (Art. 16, incisos I e II da Lei Complementar nº 101/2000.

REAJUSTE NO VALOR CONTRATUAL

PASSO	DESCRIÇÃO
01	O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável. Arts. 124 e 125 da Lei 14.133/2021.
02	O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta, (Arts. 124 e 125 da Lei 14.133/2021)
03	Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste. Arts. 124 e 125 da Lei 14.133/2021



Cuité

ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CUITÉ

REPACTUAÇÃO DO VALOR CONTRATUAL

PASSO	DESCRIÇÃO
01	A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato. Art. 92 inciso X da lei 14.133/2021
02	Há previsão de recursos orçamentários para pagamento da despesa decorrente de repactuação. Artigo 92.



RUA 15 DE NOVEMBRO,
Nº159, CENTRO, CUITÉ/PB

/PREFEITURADECUITE WWW.CUITE.PB.GOV.BR

CNPJ: 08.732.174/0001-50

Controladoria
Geral