

Check-List - Elaboração da Versão Final de Termos Aditivos

Processo	Código	Folha nº
Gestão das Contratações	F.SUBD.42.02	1/2

ITEM	DESCRIÇÃO	RECEBIDO
01	Já conferiu os apostilamentos e aditivos anteriormente formalizados (pasta de contratos escaneados e se for o caso, planilhas) para assegurar a inserção do número correto no novo Aditivo (se é o 1º, 2º, 3º, etc.), independentemente do processo administrativo ser instruído ou não com a cópia de todos os aditivos?	()Sim ()Não ()Não se aplica
02	Os dados da Contratada foram preenchidos de acordo com suas informações atualizadas (em caso de alteração do contrato social, tais como nome do representante legal, endereço ou nome empresarial)?	()Sim ()Não ()Não se aplica
03	Os dados do Contratante (nome do Des. Presidente atualizado, CNPJ do TJ/AL e endereço), Interveniente (se houver, nome completo do Presidente do FUNJURIS ou FUNDESMAL, título do FUNDO e CNPJ) e Contratado foram indicados no preâmbulo, no primeiro parágrafo do Termo Aditivo e no campo da assinatura?	()Sim ()Não ()Não se aplica
04	Os dispositivos legais que fundamentam o Termo Aditivo, o número do processo administrativo e a descrição do objeto constam na Versão final do Termo Aditivo ao Contrato (especial atenção para inclusão do número do parecer/despacho da Procuradoria no preâmbulo do instrumento)?	()Sim ()Não ()Não se aplica
05	Os quantitativos por item, valores individuais dos itens, dos lotes e o valor total do Aditivo ao Contrato (supressão, acréscimo, cumulado ou não com pedido de reajuste) condizem com os valores constantes na solicitação do Gestor e com a expressa anuência do Contratado?	()Sim ()Não ()Não se aplica
06	Utilizou a ferramenta disponível no site: https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormFinanciamentoPrestacoesFixas.do?method=exibirFormFinanciamentoPrestacoesFixas , para realização dos cálculos de reajuste (quando o aditivo contemplá-lo)? Inseriu a tabela no Termo Aditivo?	()Sim ()Não ()Não se aplica
07	A tabela indicada no item 6. foi inserida na versão final do Termo Aditivo (para os casos que contemplar o reajuste)?	()Sim ()Não ()Não se aplica
08	Consta no processo as certidões de regularidade fiscal do Contratado?	()Sim ()Não
09	O valor global do Aditivo está adequadamente descrito e por extenso em alguma das cláusulas: do valor, do objeto, dos acréscimos e supressões (se houver)?	()Sim ()Não ()Não se aplica
10	Há termo de Pedido de Compra para o exercício corrente no processo?	()Sim ()Não ()Não se aplica
11	Já revisou a reserva orçamentária para a formalização do Aditivo?	()Sim ()Não ()Não se aplica
12	A reserva orçamentária/informação orçamentária condiz com os dados da última dotação constante no processo?	()Sim ()Não ()Não se aplica

Check-List - Elaboração da Versão Final de Termos Aditivos

Processo	Código	Folha nº
Gestão de Contratos e Convênios	F.SUBD.42.02	2/3

13	Se o aditivo dispuser sobre a prorrogação do prazo de vigência, consultou o Contrato mãe para averiguar o cômputo do prazo (se da assinatura ou da publicação) e consequentemente todos os aditivos e apostilamentos posteriores, assegurando a inserção do prazo correto?	()Sim ()Não ()Não se aplica
14	Há Cláusula de Reforço de Garantia, em especial para os contratos de obras e serviços de engenharia, ou naqueles que envolvam acréscimos que repercutam na necessidade de reforço?	()Sim ()Não ()Não se aplica
15	Há na Autorização: valor do Aditivo, indicação no nome do Contratado/Fornecedor, resumo do objeto, itens, fundamentação legal do Aditivo, correspondência com os lotes, prazo de prorrogação (início e final), a necessidade de exigência de certidões e declarações(no que couber) e o número do parecer/despacho da Procuradoria?	()Sim ()Não ()Não se aplica
16	O fornecedor/contratado foi avaliado pelo(a) Gestor(a) na planilha disponibilizada no <i>Portal da Transparência > Gestão de Contratos e Convênios > Avaliação dos Fornecedores</i> ou https://www.tjal.jus.br/index.php?pag=TransparenciaTJAL/AvaliacaoFornecedor ?	()Sim ()Não
17.	Se houver avaliação do fornecedor de que trata o item 16. esta foi anexada aos autos pelo(a) Gestor(a)?	()Sim ()Não ()Não se aplica

INSTRUÇÕES DE FLUXO

NOTA 1: Não havendo óbice ao prosseguimento do processo, finalizar a Versão Final do Termo Aditivo ao Contrato e Autorização, devolvendo o processo ao **SG-GERAL**.

NOTA 2: Havendo óbice ao prosseguimento do processo (**itens 5, 10 e 12**) elaborar despacho devolvendo os autos para o Departamento de Gestão de Contratos ou para o Setor de Lotação do Gestor do Contrato, ou Departamento financeiro correspondente.

NOTA 3: Para o **item 8**, a ausência da documentação poderá ser flexibilizada para sua exigência no momento da coleta da assinatura do Aditivo pelo usuário do SG-9.

NOTA 4: O **check list** será preenchido, salvo na pasta do processo (rede) e anexado ao processo administrativo virtual respectivo para fins de conferência das etapas pelo Subdiretor Geral. Não se revela necessária a assinatura do formulário.

NOTA 5: O **check list** será preenchido e anexado obrigatoriamente no momento que antecede à assinatura do termo pelos interessados, qual seja, após a passagem pelo (s) setor (es) financeiro competente, Procuradoria ou outros que requeiram eventual diligência (JAP, Presidência, Unidade Demandante, etc), ou ainda será anexado em momento inicial, se constatado que o contrato foi submetido à avaliação pelos respectivos Gestores mediante consulta na planilha (vide itens 16 e 17). Em suma, na etapa final do trâmite processual, sem prejuízo quanto à sua eventual utilização na fase inicial da Minuta, de forma auxiliar, ficando a assessoria, neste momento, desobrigada de anexar o **check list** ao processo, excetuados os casos em que houver avaliação dos fornecedores, hipótese em que o preenchimento do **check list** será obrigatório.

NOTA 6: Para o **item 17.**, se for respondido “**Não**”, deverá ser elaborado despacho para devolução do processo ao (a) Gestor(a) do Contrato para sua anexação e apresentação de justificativas (se o resultado da avaliação for considerada RUIM ou REGULAR) para sua prorrogação/acréscimos conforme planilha disponibilizada no *Portal da Transparência > Gestão de Contratos e Convênios > Avaliação dos Fornecedores*. Se a resposta for “**Sim**”, compete à assessoria conferir a nota da avaliação atribuída ao Fornecedor/Contratado, e caso seja constatado que foi classificada como RUIM ou REGULAR e não contemple nos autos a justificativa em relação à providência tomada pelo Gestor em virtude do desempenho deficitário, o processo deverá retornar ao mesmo para que



Check-List - Elaboração da Versão Final de Termos Aditivos

Processo

Gestão de Contratos e Convênios

Código

F.SUBD.42.02

Folha nº

2/3

apresente a justificativa do pedido de prorrogação/acréscimo. Responder **“Não se aplica”** se o fornecedor/contratado não foi submetido à avaliação pelo (a) Gestor (a), ou seja, não consta o Contrato vinculado à empresa no rol de avaliados na planilha.

Quadro Sinótico – NOTA 6.

“NÃO” $\Rightarrow$ **Elaborar Despacho ao Gestor** $\Rightarrow$ **Subdiretor Geral**
- Justificativas (Av. RUIM OU REGULAR)

“SIM” $\Rightarrow$ Conferir nota da **AVALIAÇÃO** $\Rightarrow$ **RUIM OU REGULAR** $\Rightarrow$ **Elaborar Despacho ao Gestor (Ausente a justificativa)**
 $\searrow$
BOM OU ÓTIMO $\Rightarrow$ **Continuidade do fluxo**

“NÃO DE APLICA” $\Rightarrow$ **NÃO CONSTA AVALIAÇÃO NA PLANILHA** $\Rightarrow$ **Continuidade do fluxo**
(CONTRATO NÃO AVALIADO)