

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Orçamento Anual do Município de Porto Velho por meio de transposição de recursos orçamentários no valor de R\$ 25.192,96 (vinte e cinco mil, cento e noventa e dois reais e noventa e seis centavos).

Art. 2º - A transposição decorre da repriorização das ações de governo e resultantes das realocações de recursos no âmbito das ações programáticas dentro da mesma unidade orçamentária, conforme disposto no inciso XI do Artigo 3º da Lei nº 2.314, de 01/07/2016 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, na sequência detalhada:

| 13.00 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--------|---------------------|-------------------|--------------|-------------|
| 13.01 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER | | | | | | |
| PROJETO/ATIVIDADE | ESPECIFICAÇÃO | ESFERA | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSOS | TRANSPÔE R\$ | REALOCA R\$ |
| 13.01.27.122.007.2.001 | Administração da Unidade | FISCAL | 3.3.90.33 | 01.00 | 25.192,96 | - |
| SUBTOTAL | | | | | 25.192,96 | - |
| PROJETO/ATIVIDADE | ESPECIFICAÇÃO | ESFERA | NATUREZA DA DESPESA | FONTE DE RECURSOS | TRANSPÔE R\$ | REALOCA R\$ |
| 13.01.27.812.221.1.397 | Campeonato Interdistrital de Esportes | FISCAL | 3.3.90.32 | 01.00 | - | 25.192,96 |
| SUBTOTAL | | | | | - | 25.192,96 |
| TOTAL POR FONTE DE RECURSOS | | | | 01.00 | 25.192,96 | 25.192,96 |
| TOTAL GERAL | | | | | 25.192,96 | 25.192,96 |

Art. 3º - Fica alterado o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso (quotas orçamentárias), estabelecido pelo Decreto nº 14.367 de 26.12.2016 e o Detalhamento da Despesa, estabelecido pelo Decreto nº 14.368 de 26.12.2016.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 5º – Revogam-se as disposições em contrário.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito do Município

LUIZ GUILHERME ERSE DA SILVA
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

LUIZ FERNANDO MARTINS
Secretário Municipal de Fazenda

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município

DECRETO Nº 14.542 , DE 23 DE MAIO DE 2017.

“Revoga o Decreto nº 14.429/2017, de 21 de março de 2017 e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO a existência de decisão perante o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia no que se refere a questões tratadas por via de ato do Chefe do Executivo Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de sanar eventuais dúvidas acerca do fundamento pelo qual foram cumpridas determinações por parte do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

DECRETA:

Art. 1º. Fica revogado o Decreto n. 14.429/2017 de 21 de março de 2017 e suas alterações.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

HILDON DE LIMA CHAVES
Prefeito

DECRETO Nº 14.543 , DE 23 DE MAIO DE 2017

“Dispõe sobre os procedimentos de controle dos atos de gestão referentes à execução orçamentária e financeira do Poder Executivo Municipal”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO o disposto Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 31, 70 e 74; na Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 113; Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações; Lei Federal nº 8.987/1995; nas Leis Complementares Municipais nºs 648, 650, 652 e 654/2017,

DECRETA:

Art. 1º. Para os fins deste Decreto, consideram-se os conceitos dispostos na Lei nº. 8.666/1993, em suas alterações e:

I – Termo de Deliberação: deliberação do ordenador de despesa quanto à aquisição ou contratação direta nos casos de dispensa de licitação nos termos dos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993;

II – Termo de Ratificação: ratificação do ordenador de despesa das dispensas previstas nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24 e das situações de inexigibilidade referidas no art. 25 da Lei nº 8.666/1993;

III – Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços: ato do ordenador de despesa quanto à adesão a ata de registro de preços de pregão realizado em órgão diverso;

IV – Acréscimo: modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo quantitativo de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/1993, ou de alteração qualitativa, quando houver a necessidade de alteração do projeto ou especificações do objeto original para melhor adequação ao objetivo pretendido;

V – Supressão: modificação do valor contratual em decorrência de diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/1993, ou de alteração qualitativa, quando houver a necessidade de alteração do projeto ou especificações do objeto original para melhor adequação ao objetivo pretendido;

VI – Reajuste: indica a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda, por meio da aplicação de índices de preços pré-fixados no contrato administrativo, com periodicidade mínima de um ano, a contar da data do orçamento a que se referir a proposta ou a data do último reajustamento;

VII – Atualização financeira: tem por objetivo repor a perda de poder aquisitivo que a moeda sofre com o passar do tempo em decorrência de atraso no pagamento;

VIII – Revisão: trata-se de procedimento que visa à estabilidade da relação entre as obrigações da contratada e a retribuição da Administração, sem periodicidade definida e independentemente de previsão de cláusula contratual, relacionada à ocorrência de fatos supervenientes imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

IX – Repactuação: visa adequar os preços dos contratos administrativos de terceirização, exclusivamente os que tenham como objeto a prestação de serviços contínuos, aos novos preços de mercado, por meio da implementação dos efetivos aumentos de custos aos preços da atividade contratada, demonstrados por meio de planilha analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, observado o interregno mínimo de um ano.

Art. 2º. Os processos de despesa para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, bem como os realizados por dispensa ou inexigibilidade de licitação e por Adesão à Sistema de Registro de Preços/Carona, de interesse das Secretarias Municipais, Controladoria Geral do Município - CGM, Procuradoria Geral do Município - PGM e Gabinete do Prefeito, deverão ser encaminhados à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP para exame e manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo – benefício.

§ 1º. Serão igualmente objeto de exame os processos de despesa referentes à dívida fundada, contas de consumo mensal dos serviços de água e esgoto, energia elétrica, telemática, telefonia, fixa e celular, serviços bancários, obrigações tributárias e contributivas/PASEP, locações, renovações e prorrogações de contratos de natureza continuada.

§ 2º. O prazo para manifestação da SGP será de até 15 (quinze) dias a partir da entrada do processo de despesa registrada pelo Sistema Informatizado de Protocolo.

Art. 3º. Após manifestação da SGP, os autos serão encaminhados à Superintendência Municipal de Licitações – SML para análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico, realização/ratificação das cotações de preços, indicação da modalidade licitatória, adequação às hipóteses de dispensa/inexigibilidade de licitação, quando for o caso, e elaboração da minuta do edital.

Art. 4º. Todos os processos deverão, obrigatoriamente, estar instruídos com Formulários de Conferências de Procedimentos (*check lists*), Anexos I a XII deste Decreto, cuja finalidade é fixar critérios objetivos para a verificação da conformidade dos procedimentos dos atos de despesa com as normas vigentes, conforme determinado tipo de processo, nas seguintes fases:

I - Anexos I a VI, na fase posterior à liquidação da despesa como requisito para efetivação do pagamento, que serão preenchidos e assinados pelos chefes das assessorias técnicas ou cargos equiparados;

II - Anexo VII, na fase posterior à realização da licitação, antes do envio dos autos à PGM, que serão preenchidos e assinados pelos presidentes das comissões de licitação ou pregoeiros;

III - Anexos VIII a XII, na fase de execução contratual antes da remessa à PGM, que serão preenchidos e assinados pelos chefes das assessorias técnicas ou cargos equiparados.

§ 1º. O não atendimento do *caput* sujeita à devolução imediata dos autos, com vistas à devida instrução processual e juntada aos autos dos formulários necessários.

§ 2º. Não havendo, em face do caso concreto, formulário de conferência específico para determinado tipo de processo, os agentes do Sistema do Controle Interno deverão utilizar por analogia, e no que couber, os parâmetros constantes no Anexo I.

§ 3º. Os formulários de conferência estabelecidos no presente Decreto foram elaborados com base na legislação vigente, podendo ser alterados mediante atualização da norma a que se referem.

Art. 5º. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas deverão, no âmbito de suas Unidades, nomear comissão ou designar servidores com o objetivo de executar os controles dos processos de despesa e inscrições de restos a pagar.

Art. 6º. Os processos de despesa, na fase prévia ao pagamento, posterior à liquidação da despesa e preenchimento dos Formulários de Conferências de Procedimentos (*check lists*) do art. 4º, deverão, obrigatoriamente, conter Relatório de Exame expedido pelas Comissões de Controle Processual – CCP ou por servidores designados para a execução dos controles dos processos de despesa e inscrições de restos a pagar, conforme art. 5º deste Decreto.

Parágrafo Único. Visando uniformização e padrão de qualidade dos relatórios do *caput*, fica estabelecido o Anexo XIII - Orientações para elaboração de Relatórios de Conferência de Processos de Despesa.

Art. 7º. Ficam estabelecidos os fluxogramas constantes no Anexo XIV, que estão relacionados aos Formulários de Conferências de Procedimentos (*check lists*) relativos aos Anexos I a VI.

Art. 8º. Objetivando a padronização nos processos de despesa em conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os procedimentos iniciais, ficam instituídos os formulários modelos a seguir, constantes dos anexos XV a XXI:

I – Anexo XV - Modelo de Termo de Referência;

II – Anexo XVI - Modelo de Cotação de Preços;

II – Anexo XVII - Modelo Quadro Comparativo de Preços;

II – Anexo XVIII - Modelo Controle da Execução Orçamentária;

II – Anexo XIX - Modelo Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços (CARONA);

II – Anexo XX - Modelo Termo de Deliberação;

II – Anexo XXI - Modelo Termo de Ratificação.

Art. 9º. Os processos de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos serão analisados e certificados pela Assessoria Técnica ou, conforme o caso, pela Comissão ou servidor designado de cada órgão, antes da aprovação e homologação efetuadas pelo ordenador de despesa, conforme disposições dos Decretos nº 14.365/2016 (art. 14, § 9º) e 13.187/2013 (art. 22, § 10), respectivamente.

Art. 10. Este Decreto entrará em vigor na sua data de publicação.

Art. 11. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nºs 12.889/2013, 13.821/2015, 14.097/2016 e 14.299/2016.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

EUDES FONSECA DA SILVA
Controlador Geral do Município

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos

PATRÍCIA DAMICO DO NASCIMENTO CRUZ
Superintendente Municipal de Licitações

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo I do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017

Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Compras e Serviços -

Exceto nos casos de Sistema de Registro de Preços

PROCESSO Nº: _____/_____

| Autuação Inicial da Unidade Requisitante | | | |
|--|---------|--------|--|
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 01 | | | Memorando expedido pelo setor demandante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações. |
| 02 | | | Processo administrativo devidamente autuado , protocolado, numerado e rubricado por toda Secretaria onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (<i>caput</i> do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93). |
| 03 | | | Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a saber: a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) justificativa robusta para a contratação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de consumo do material ou da realização do serviço; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; |
| | | | cont. k) garantia a ser exigida; l) vigência do contrato; m) critérios de Reajuste; n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda; o) parecer técnico de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário. |
| 04 | | | Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações. |
| Instrução Processual | | | |
| 05 | | | Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação |



| | | | | |
|----|--|----------------|---------------|--------------------|
| | da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo - benefício. | | | |
| 06 | Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 07 | Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município). | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 08 | Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa. | | | |
| 09 | Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 10 | Despacho emitido pela Superintendência Municipal de Licitações determinando a modalidade de licitação e encaminhando os autos à Secretaria de Origem. | | | |
| 11 | Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013). | | | |
| 12 | Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados. | | | |
| 13 | Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura. | | | |
| 14 | Minuta do Edital elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, com descrição sucinta e clara do objeto a ser licitado e devidos anexos. | | | |
| 15 | Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital expedido pela Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 16 | Formulário de Conferência Pós-licitatório, Anexo VII deste Decreto , expedido pelo presidente da comissão de licitação/pregoeiro, para verificação dos documentos relativos aos procedimentos licitatórios . | | | |
| 17 | Parecer Jurídico Pós-licitatório da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 18 | Homologação do procedimento licitatório pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 19 | Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço). | | | |

| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 20 | Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| 21 | Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento. | | | |
| 22 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 23 | Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93. | | | |
| 24 | Assinatura no contrato , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado. | | | |
| 25 | Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666). | | | |
| 26 | Publicação no D.O.M do extrato do Contrato , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993. | | | |
| 27 | Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso. | | | |
| 28 | Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho , marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada. | | | |
| 29 | Termo de Recebimento , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 30 | Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato , quando for o caso. | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 31 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 32 | Lançamento/Registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço , e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos. | | | |
| 33 | Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. | | | |
| 34 | Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| 35 | Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| 36 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa. | | | |
| 37 | Comprovantes do pagamento efetuado. | | | |
| 38 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento . | | | |

OBSERVAÇÕES:

- 1) No caso de pagamento parcelado, a cada novo pagamento, deve-se repetir os procedimentos e exigências adotados para o pagamento da parcela anterior;
- 2) Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

| | |
|---|--|
| Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência | |
| | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo II do Decreto Nº 14.543 de 23/05/2017**

Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Obras e/ou Serviços de Engenharia

PROCESSO Nº: _____ / _____

| Autuação Inicial da Unidade Requisitante | | | |
|---|---------|--------|-------------|
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 01 Memorando expedido pelo setor demandante do | | | |

| | | | | |
|---------------------|---|----------------|---------------|--------------------|
| 02 | Processo administrativo devidamente autuado , protocolado, numerado e rubricado por toda Secretaria onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 03 | Minuta do Projeto Básico , elaborado pela unidade requisitante com especificações da obra e/ou serviço de engenharia, contendo os insumos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a saber: a) descrição, especificação ou característica da obra e/ou serviço de engenharia; b) justificativa robusta para a contratação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de realização da obra e/ou serviço de engenharia; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; k) garantia a ser exigida; | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 03 | cont. l) vigência do contrato; m) critérios de reajuste; n) critérios de medição; o) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda; p) parecer técnico de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) para deliberação quanto à contratação, se for necessário. | | | |
| 04 | Projetos de Engenharia registrados no CREA (planta de localização, baixas, cortes, perfis, elétrica, hidráulicas e sanitárias, etc.) e demais elementos técnicos tais como: memorial descritivo, levantamento topográfico, estudos geológicos, com laudo de sondagens do terreno e etc). | | | |
| 05 | ART/CREA de elaboração de Projeto (responsabilidade técnica do engenheiro). | | | |
| 06 | Cronograma físico-financeiro para execução com a distribuição adequada de serviços e encargos. | | | |
| 07 | Planilha Orçamentária dos custos projetados (com referência à fonte dos custos com indicação dos respectivos códigos, por exemplo: Tabela PINI, DNIT, SICRO, DEOSP, DER, etc., e/ou Composição de Custos Unitários). | | | |



| | | | | |
|-----------------------------|--|----------------|---------------|--------------------|
| 08 | Documento de propriedade ou posse da área. | | | |
| 09 | Projetos de abastecimento de água, luz e esgoto, quando for o caso, previamente aprovados nas concessionárias e entidades competentes. | | | |
| 10 | Projeto Executivo, compatível com o projeto básico e com a área existente, abrangendo toda a obra, aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no § 1º do art. 7º da Lei n. 8.666/93, com todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X do art. 6º da Lei n. 8.666/93. | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 11 | Justificativa técnica coerente, acompanhada da análise do custo-benefício e do desempenho técnico da nova técnica e da implicação dessa nova técnica no custo da obra, no caso em que as técnicas de construção previstas e os materiais especificados no projeto executivo não sejam os mesmos previstos no projeto básico. | | | |
| 12 | Estudos de impacto ambiental exigidos. | | | |
| 13 | Licença ambiental, caso seja exigida, conforme disposto no art. 2º da Resolução Conama n. 237/97. | | | |
| 14 | Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações. | | | |
| Instrução Processual | | | | |
| 15 | Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo - benefício. | | | |
| 16 | Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 17 | Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, especificação da obra e/ou serviço de engenharia e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município). | | | |
| 18 | Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa. | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 19 | Formalização do Projeto Básico definitivo pela Superintendência Municipal de | | | |

| | | | | |
|---------------------|---|----------------|---------------|--------------------|
| | Licitações. | | | |
| 20 | Despacho emitido pela Superintendência Municipal de Licitações determinando a modalidade de licitação e encaminhando os autos à Secretaria de Origem. | | | |
| 21 | Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013). | | | |
| 22 | Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados. | | | |
| 23 | Comprovação que o produto esperado tem previsão no Plano Plurianual (PPA), no caso da execução da obra ultrapassar um exercício financeiro, e que esta previsão está contida nas metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e discriminada na Lei Orçamentária Anual (LOA), apresentando por meio de: a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em vigor e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologias de cálculo utilizadas; b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, LDO e PPA. | | | |
| 24 | Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura. | | | |
| 25 | Minuta do Edital elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, com descrição sucinta e clara do objeto a ser licitado e devidos anexos. | | | |
| 26 | Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital expedido pela Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 27 | Formulário de Conferência Pós-licitatório, Anexo VII deste Decreto, expedido pelo presidente da comissão de licitação/pregoeiro, para verificação dos documentos relativos aos procedimentos licitatórios. | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 28 | Parecer Jurídico Pós-licitatório da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 29 | Homologação do procedimento licitatório pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 30 | Nota de empenho emitida pela unidade requisitante (com preço unitário, total e especificação completa e detalhada da obra a ser realizada). | | | |
| 31 | Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |



| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| 32 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 33 | Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município, quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93. | | | |
| 34 | Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado. | | | |
| 35 | Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666). | | | |
| 36 | Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993. | | | |
| 37 | Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso. | | | |
| 38 | CEI (registro/matricula da obra junto ao INSS). | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 39 | ART/CREA de fiscalização da obra (relativo ao engenheiro fiscal da Prefeitura). | | | |
| 40 | ART/CREA de execução da obra (relativo ao responsável técnico da Contratada). | | | |
| 41 | Comprovação de realização de cadastro no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, por meio do módulo obras da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, para envio de informações quanto à obra, contrato, aditivos, medições, paralisações e reinícios. | | | |
| 42 | Ordem de Serviço (devidamente assinada e publicada com data e assinatura de recebimento pela contratada). | | | |
| 43 | Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada. | | | |
| 44 | Planilha de medição, assinada pelo engenheiro da contratada e pelo fiscal da obra (estando o | | | |

| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| | valor da medição de acordo com o valor da nota fiscal atestada pelo fiscal da obra e os quantitativos de serviços compatíveis com os efetivamente realizados no período considerado na medição). | | | |
| 45 | Registro de Ocorrências (Diário de Obra) relativo ao período de execução dos serviços da medição, elaborado pela contratada com assinatura do engenheiro responsável e do fiscal da obra, com indicação do número de funcionários (trabalhadores) que laboraram em cada etapa de execução dos serviços, devidamente registrados no documento. | | | |
| 46 | ART/CREA de fiscalização da obra (relativo ao engenheiro fiscal da contratada). | | | |
| 47 | GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (conferir nome da empresa, CNPJ, código de recolhimento, ID recolhimento, tipo da empresa, data de validade, competência, identificador e valor). O número de trabalhadores registrados deve ser compatível com o número indicado no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (DIÁRIO DE OBRA) e da Inscrição CEI da obra. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 48 | GPS – Guia da Previdência Social, relativa ao número de inscrição da matrícula CEI da obra junto ao INSS (conferir o código de pagamento, competência, identificador e valor). | | | |
| 49 | DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais (conferir códigos de pagamento, período de apuração, identificador e valor). | | | |
| 50 | Comprovantes de pagamentos de salários (conferir se tem o mesmo número de funcionários indicados no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS - Diário de Obras). | | | |
| 51 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 52 | Relatório fotográfico expedido pelo fiscal da Prefeitura registrando o serviço executado conforme medição apresentada, com a localização específica por imagem. | | | |
| 53 | Termo circunstanciado, assinado pelas partes, atestando o recebimento provisório e/ou definitivo das obras e serviços pelos responsáveis por seu | | | |



| | | | | |
|----|--|----------------|---------------|--------------------|
| | acompanhamento e fiscalização, após prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e, quando for obras realizadas com recursos federais, as disposições editadas pelo TCU e CGU, de acordo com o disposto no art. 73, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93. | | | |
| 54 | Lançamento/Registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, da obra e/ou serviço de engenharia junto ao patrimônio da Administração. | | | |
| 55 | Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 56 | Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| 57 | Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| 58 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa. | | | |
| 59 | Comprovantes do pagamento efetuado. | | | |
| 60 | Comprovantes de baixa da matrícula no cadastro específico do INSS (CEI). | | | |
| 61 | Comprovantes de que foram providenciadas , junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, vistoria e regularização dos serviços e obras concluídos. | | | |
| 62 | Comprovantes de que foram realizadas vistorias dos órgãos públicos competentes para a emissão do habite-se e efetuadas as ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone etc , quando pertinentes. | | | |
| 63 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento. | | | |

OBSERVAÇÕES:

1) No caso de pagamento parcelado, a cada novo pagamento, deve-se repetir os procedimentos e exigências adotados para o pagamento da parcela anterior;

2) Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo III do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017
Formulário de Conferência de Procedimentos para Registro de Preços

PROCESSO Nº: _____ / _____

| IMPLANTAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS | | | |
|---|---------|--------|--|
| Autuação Inicial da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos | | | |
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 01 | | | Memorando expedido , datado e assinado pelo setor responsável pelo gerenciamento das atas de registro de preços, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a especificação do pedido de acordo com o planejamento consolidado dos gastos no Município. |
| 02 | | | Processo administrativo devidamente autuado , protocolado, numerado e rubricado pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93). |
| 03 | | | Ofícios Circulares , com estabelecimento de prazo para resposta, informando às unidades interessadas a contratação do objeto a ser registrado, solicitando a justificativa da necessidade e do quantitativo necessário por período definido, com dados técnicos conforme legislação vigente, embasados em empenhos de despesas anteriores; envio de cópias dos empenhos, quando for o caso; e informações quanto à programação orçamentária. |
| 04 | | | Ofícios com respostas das unidades interessadas. |
| 05 | | | Ofícios de exclusão para as unidades que não se manifestaram dentro do prazo estabelecido. |
| 06 | | | Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a saber: a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) justificativa robusta para a contratação; |
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 06 | | | Cont. c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de consumo do material ou da realização do serviço; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; k) garantia a ser exigida; l) vigência do contrato; m) critérios de Reajuste; n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda; o) parecer técnico de conselho |



| | | | | |
|--|--|----------------|---------------|--------------------|
| | (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário. | | | |
| 07 | Quadro consolidado com as informações relativas à estimativa individual e total de consumo das unidades interessadas. | | | |
| Instrução Processual | | | | |
| 08 | Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 09 | Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município). | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 10 | Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa. | | | |
| 11 | Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 12 | Autorização para realização do procedimento realizada pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos. | | | |
| 13 | Autorização dos ordenadores de despesa , por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo e no Quadro Consolidado de Informações. | | | |
| 14 | Minuta do Edital elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, com descrição sucinta e clara do objeto a ser licitado e devidos anexos. | | | |
| 15 | Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital expedido pela Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 16 | Formulário de Conferência Pós-licitatório, Anexo VII deste Decreto , expedido pelo pregoeiro, para verificação dos documentos relativos aos procedimentos licitatórios. | | | |
| 17 | Parecer Jurídico Pós-licitatório da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 18 | Homologação do procedimento licitatório pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 19 | Ata de Registro de Preços emitida pela Superintendência Municipal de Licitações, com a respectiva publicação no Diário Oficial do Município do extrato da ata de registro de preços devidamente assinado. | | | |
| GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS | | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 20 | Memorando expedido pelo setor demandante do produto/serviço, | | | |

| | | | | |
|----|--|----------------|---------------|--------------------|
| | datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a especificação do pedido de acordo com a Ata de Registro de Preços. | | | |
| 21 | Processo administrativo devidamente autuado , protocolado, numerado e rubricado por toda Secretaria onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 22 | Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários, assinados pelo responsável pela elaboração. | | | |
| 23 | Autorização da despesa pelo ordenador da despesa no Termo de Referência/Projeto Básico (Decreto nº 12.931/2013). | | | |
| 24 | Ata de Registro de Preços e quadros demonstrativos anexos, divulgados no Portal de Atas no site oficial do Município. | | | |
| 25 | Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados. | | | |
| 26 | Despacho emitido pela Unidade Requisitante, enviando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, para análise do pedido e gerenciamento da ata de registro de preços. | | | |
| 27 | Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos quantitativos e informando a realização do gerenciamento pelo Sistema de Registro de Preços. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 28 | Quadro demonstrativo da quantidade de itens e valores solicitados emitido pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos. | | | |
| 29 | Espelho de empenho emitido pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com a descrição do item, quantidade e valores por fornecedor. | | | |
| 30 | Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura. | | | |
| 31 | Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| 32 | Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| 33 | Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento. | | | |



| | | | | |
|---------------------|---|----------------|---------------|--------------------|
| 34 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 35 | Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93. | | | |
| 36 | Assinatura no contrato , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado. | | | |
| 37 | Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666). | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 38 | Publicação no D.O.M do extrato do Contrato , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993. | | | |
| 39 | Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso. | | | |
| 40 | Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho , marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada. | | | |
| 41 | Termo de Recebimento , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado. | | | |
| 42 | Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato , quando for o caso. | | | |
| 43 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – | | | |

| | | | | |
|---------------------|--|----------------|---------------|--------------------|
| | (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 44 | Lançamento/Registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço , e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos. | | | |
| 45 | Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. | | | |
| 46 | Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 47 | Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| 48 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa. | | | |
| 49 | Comprovantes do pagamento efetuado. | | | |
| 50 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento . | | | |

OBSERVAÇÕES:

1) No caso de pagamento parcelado, a cada novo pagamento, deve-se repetir os procedimentos e exigências adotados para o pagamento da parcela anterior;

2) Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo IV do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017
Formulário de Conferência de Procedimentos para Adesão
a Ata de Registro de Preços – "Carona"

PROCESSO Nº: _____ / _____

| Autuação Inicial da Unidade Requisitante | | | | |
|---|---|----------------|---------------|--------------------|
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 01 | Memorando expedido pelo setor demandante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações. | | | |
| 02 | Processo administrativo devidamente autuado , protocolado, numerado e rubricado por toda Secretaria onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração | | | |



| | | | | |
|----|--|----------------|---------------|--------------------|
| | do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 03 | <p>Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a saber:</p> <p>a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação;</p> <p>b) justificativa robusta para a contratação;</p> <p>c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso;</p> <p>d) período de consumo do material ou da realização do serviço;</p> <p>e) quantificação do objeto a ser contratado;</p> <p>f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada;</p> <p>g) obrigações da contratada;</p> <p>h) formas de execução do contrato;</p> <p>i) recebimento do objeto;</p> <p>j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades;</p> | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 03 | <p>cont.</p> <p>k) garantia a ser exigida;</p> <p>l) vigência do contrato;</p> <p>m) critérios de Reajuste;</p> <p>n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda;</p> <p>o) parecer técnico de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário.</p> | | | |
| 04 | Cópias do edital original, e não da minuta, e da respectiva Ata de Registro de Preço , demonstrando sua vigência e Previsão de Adesão à Ata com a possibilidade da "Carona", consignando, se possível, o número de adesões a serem recepcionadas pelo gerenciador. | | | |
| 05 | Cópias da publicação dos atos de adjudicação/ homologação do procedimento licitatório. | | | |
| 06 | Ofícios solicitando a adesão ao órgão gerenciador e ao fornecedor que possui preço registrado na ata. | | | |
| 07 | Autorização de adesão a Ata de Registro de Preços pelo órgão gerenciador da mesma. | | | |
| 08 | Autorização de adesão a Ata de Registro de Preço pelo fornecedor que possui preço registrado na ata. | | | |
| 09 | Documento comprovando existência de saldo no quantitativo registrado na Ata de Registro de Preço fornecido pelo gerenciador. | | | |
| 10 | Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa fornecedora da Ata de Registro de Preço, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de | | | |

| | | | | |
|----|--|----------------|---------------|--------------------|
| | atividade do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 11 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 12 | Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações. | | | |
| | Instrução Processual | | | |
| 13 | Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo - benefício. | | | |
| 14 | Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 15 | Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município). | | | |
| 16 | Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa. | | | |
| 17 | Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 18 | Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013). | | | |
| 19 | Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados. | | | |
| 20 | Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura. | | | |
| 21 | Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 22 | Publicação no DOM do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preço (Carona) expedido pela unidade requisitante. | | | |
| 23 | Nota de empenho emitida pela | | | |



| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| | unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| 24 | Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| 25 | Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento. | | | |
| 26 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 27 | Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93. | | | |
| 28 | Assinatura no contrato , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 29 | Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666). | | | |
| 30 | Publicação no D.O.M do extrato do Contrato , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993. | | | |
| 31 | Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso. | | | |
| 32 | Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho , marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada. | | | |
| 33 | Termo de Recebimento , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, | | | |

| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| | conforme objeto contratado. | | | |
| 34 | Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato , quando for o caso. | | | |
| 35 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 36 | Lançamento/Registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço , e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos. | | | |
| 37 | Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 38 | Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| 39 | Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| 40 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa. | | | |
| 41 | Comprovações do pagamento efetuado. | | | |
| 42 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento . | | | |

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO**

Anexo V do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação nos Termos dos Incisos I e II do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993

PROCESSO Nº: _____ / _____

| Autuação Inicial da Unidade Requisitante | | | | |
|---|--|----------------|---------------|--------------------|
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 01 | Memorando expedido pelo setor demandante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção | | | |



| | | | | |
|-----------------------------|---|----------------|---------------|--------------------|
| | dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações. | | | |
| 02 | Processo administrativo devidamente autuado , protocolado, numerado e rubricado por toda Secretaria onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 03 | Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a saber: a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) justificativa robusta para a contratação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de consumo do material ou da realização do serviço; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 03 | cont. j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; k) garantia a ser exigida; l) vigência do contrato; m) critérios de Reajuste; n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda; o) parecer técnico de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário. | | | |
| 04 | Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações. | | | |
| Instrução Processual | | | | |
| 05 | Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo - benefício. | | | |
| 06 | Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 07 | Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, | | | |

| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| | assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município). | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 08 | Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa. | | | |
| 09 | Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa selecionada, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 10 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 11 | Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 12 | Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013). | | | |
| 13 | Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados. | | | |
| 14 | Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura. | | | |
| 15 | Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 16 | Publicação no D.O.M. do Termo de Deliberação por Dispensa emitido pelo Assessor Técnico ou cargo correspondente e pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada (Decreto Municipal nº 10.281. de 30 de janeiro de 2006). | | | |
| 17 | Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| 18 | Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da | | | |



| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| | unidade requisitante. | | | |
| 19 | Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento. | | | |
| 20 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 21 | Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93. | | | |
| 22 | Assinatura no contrato , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado. | | | |
| 23 | Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666). | | | |
| 24 | Publicação no D.O.M do extrato do Contrato , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 25 | Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso. | | | |
| 26 | Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho , marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada. | | | |
| 27 | Termo de Recebimento , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado. | | | |
| 28 | Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato , quando for o caso. | | | |

| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| 29 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 30 | Lançamento/Registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço , e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos. | | | |
| 31 | Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. | | | |
| 32 | Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| 33 | Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 34 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa. | | | |
| 35 | Comprovações do pagamento efetuado. | | | |
| 36 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento . | | | |

OBSERVAÇÕES:

- 1) No caso de pagamento parcelado, a cada novo pagamento, deve-se repetir os procedimentos e exigências adotados para o pagamento da parcela anterior;
- 2) Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).
- 3) **DISPENSA DE LICITAÇÃO É EXCEÇÃO À REGRA, PORTANTO DEVE SER UTILIZADA EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TÃO SOMENTE QUANDO DEMONSTRADO O INTERESSE PÚBLICO. A REGRA É PLANEJAR E LICITAR.**

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo VI do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017
Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensas Previstas nos §§ 2º e 4º do Art. 17 e no Inciso III e Seguintes do Art. 24 e das Situações de Inexigibilidade Referidas no Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;

PROCESSO Nº: _____/_____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante



| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| 01 | Memorando expedido pelo setor demandante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações. | | | |
| 02 | Processo administrativo devidamente autuado , protocolado, numerado e rubricado por toda Secretaria onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 03 | Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a saber: a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) justificativa robusta de enquadramento na previsão da contratação, apresentado documentação comprobatória (Por exemplo, cópia do Decreto Municipal de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública), quando for o caso, de forma a caracterizar claramente os motivos da dispensa ou inexigibilidade da licitação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de consumo do material ou da realização do serviço; e) quantificação do objeto a ser contratado; | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 03 | cont. f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; k) garantia a ser exigida; l) vigência do contrato; m) critérios de Reajuste; n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda; o) parecer técnico de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário. | | | |
| 04 | Razão da escolha do fornecedor por meio de comprovações , como, por exemplo, Declaração de Exclusividade expedida pela entidade competente - (Art. 26, Incisos II, da Lei Federal nº 8.666). | | | |
| 05 | Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa selecionada, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar | | | |

| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| | que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 06 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 07 | Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações. | | | |
| | Instrução Processual | | | |
| 08 | Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo - benefício. | | | |
| 09 | Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 10 | Cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo justificativa do preço por meio de comprovações dos valores praticados pelo fornecedor selecionado ou fornecedor do mesmo ramo de atividade em contratações semelhantes , para justificativa do preço admitido pela Administração - (Art. 26, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e normatizações vigentes no Município). | | | |
| 11 | Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo pela Superintendência Municipal de Licitações. | | | |
| 12 | Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013). | | | |
| 13 | Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados. | | | |
| 14 | Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura. | | | |
| 15 | Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 16 | Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação , emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993). | | | |
| 17 | Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia , por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria | | | |



| | | | | |
|---------------------|--|----------------|---------------|--------------------|
| | Pública – SIGAP, os atos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia (Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013). | | | |
| 18 | Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| 19 | Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| 20 | Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento. | | | |
| 21 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 22 | Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93. | | | |
| 23 | Assinatura no contrato , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado. | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 24 | Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666). | | | |
| 25 | Publicação no D.O.M do extrato do Contrato , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993. | | | |
| 26 | Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso. | | | |
| 27 | Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, marca, | | | |

| | | | | |
|---------------------|--|----------------|---------------|--------------------|
| | quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada. | | | |
| 28 | Termo de Recebimento , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado. | | | |
| 29 | Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato , quando for o caso. | | | |
| 30 | Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93). | | | |
| 31 | Lançamento/Registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço , e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos. | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 32 | Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. | | | |
| 33 | Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço). | | | |
| 34 | Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante. | | | |
| 35 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa. | | | |
| 36 | Comprovantes do pagamento efetuado. | | | |
| 37 | Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento . | | | |

OBSERVAÇÕES:

1) No caso de pagamento parcelado, a cada novo pagamento, deve-se repetir os procedimentos e exigências adotados para o pagamento da parcela anterior;



2) Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

3) DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO SÃO EXCEÇÕES À REGRA, PORTANTO DEVEM SER UTILIZADOS EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TÃO SOMENTE QUANDO DEMONSTRADO O INTERESSE PÚBLICO. A REGRA É PLANEJAR E LICITAR.

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
Anexo VII do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017
Formulário de Conferência de Procedimentos Licitatórios

PROCESSO Nº: _____ / _____

| Designação da Equipe | | | | |
|----------------------|---------|--------|-------------|--|
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações | |
| 1.1 | | | | Justificativa dos índices financeiros. |
| 1.2 | | | | Minuta do Edital previamente aprovada e respectivo parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM. (Art. 38, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/1993) |
| 1.3 | | | | Portaria de designação da(o) comissão de licitação/pregoeiro expedida pela Superintendência Municipal de Gastos Públicos. |
| 1.4 | | | | Publicação no DOM, da Portaria designando Comissão de Licitação/pregoeiro. (Art. 38, Inciso III, da Lei nº 8.666/1993) |
| Divulgação | | | | |
| 2.1 | | | | Publicação do Aviso: Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC no Jornal de Grande Circulação. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011) |
| 2.2 | | | | Publicação do Aviso: Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC no DOM. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011) |
| 2.3 | | | | Publicação do Aviso: Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC na INTERNET. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011) |
| 2.4 | | | | Publicação do Aviso: Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC no DOE. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011) |
| 2.5 | | | | Publicação do Aviso: Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC no DOU. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011) |
| 2.6 | | | | Indicação, no aviso do Edital, do local no qual se pode ler e obter o Edital e todas as informações sobre a licitação. (Art. 21, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 e Art. 4º, II, da Lei nº 10.520/2002) |
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações | |
| 2.7 | | | | Indicação, no preâmbulo do Edital, do número de ordem em série anual, do nome da repartição interessada e de seu setor, da modalidade, do regime de execução, do tipo de licitação, da menção que será regida pela Lei nº 8.666/1993, do local, dia, e hora para início da abertura dos envelopes e outros. (Art. 40 da Lei nº 8.666/1993) |
| 2.8 | | | | Original do Edital e anexos rubricados em todas as folhas, datado e assinado pelo Presidente da Comissão/pregoeiro. (Art. 40, § 1º, |

| | XVII, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
|----------------------------|---|--------|-------------|---|
| 2.9 | Edital enviado ao TCE, por meio do SIGAP, conforme Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013, na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia. (Art. 113, § 2º, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 2.10 | Edital entregue mediante recibo de retirada devidamente identificado pela empresa interessada, número de telefone, e-mail e assinatura por extenso, ou por meio de registro em sistema informatizado. | | | |
| Anexos do Edital | | | | |
| 3.1 | Projeto Básico. (em caso de obras, Projeto, planilha orçamentária, cronograma financeiro e memorial descritivo). (Art. 7, I, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 3.2 | Projeto Executivo. (Art. 7, II, da Lei nº 8.666/1993). | | | |
| 3.3 | Minuta do Contrato / Ordem de Serviço. (Art. 7, III, da Lei nº 8.666/1993). | | | |
| 3.4 | Quando a modalidade for do tipo MENOR PREÇO, prazo mínimo respeitado a partir do 1º dia útil após a publicação do aviso, para proceder a abertura do certame - Prazo mínimo: Convite 5 dias; Tomada de Preço 15 dias; Concorrência 30 dias; Pregão 8 dias e RDC dependendo da forma. (Art. 21. III, b; II, a, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| Credenciamento | | | | |
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações | |
| 4.1 | | | | Credenciamento de apenas 1 (um) representante por empresa. |
| 4.2 | | | | Documentos de identificação dos representantes. (Art. 28, I, da Lei nº 8.666/1993) |
| 4.3 | | | | Instrumento de procuração público ou particular, com firma reconhecida em cartório, delegando poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame. (Art. 40, VI, da Lei nº 10.520/2002) |
| 4.4 | | | | Contrato social da Empresa, quando o representante for o Sócio-proprietário. (Art. 40, XVII da Lei nº 8.666/1993) |
| 4.5 | | | | Registro de participação no certame de empresa beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006, por meio de declaração emitida pelo representante legal. (Cap. V) |
| Apresentação dos Envelopes | | | | |
| 5.1 | | | | Envelopes 01 e 02, contendo Proposta de Preços e Habilitação apresentado devidamente datilografados ou digitados, lacrados e rubricados pelos Licitantes. (Art. 45 I, II e III, Lei nº 8.666/1993) |
| Habilitação Jurídica | | | | |
| 6.1 | | | | Cadastro na Divisão de Fornecedores - SEMAD ou Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF atualizado, em substituição total ou parcial à documentação exigida na Habilitação. (Art. 34 da Lei nº 8.666/1993 e Art 4º, XIV, da Lei nº 10.520/2002) |
| 6.2 | | | | Cédula de identidade. (Art. 28, I, da Lei nº 8.666/1993) |
| 6.3 | | | | Registro Comercial, no caso de Empresa individual. (Art. 28, II, da Lei nº 8.666/1993) |
| 6.4 | | | | Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social de Sociedades Comerciais, acompanhado da Ata da Assembléia da última eleição de |



| | Diretoria, no caso de Sociedades por Ações. (Art. 028, III, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
|---------------------------------------|---|---------|--------|-------------|
| Regularidade Fiscal | | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 7.1 | Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas - CNPJ . (Art. 29, I, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 7.2 | Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União - CERTIDÃO CONJUNTA . (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 7.3 | Prova de regularidade com a Fazenda Estadual - CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS ESTADUAIS . (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 7.4 | Prova de regularidade com a Fazenda Municipal - CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS . (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 7.5 | Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS . (Art. 29, IV, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 7.6 | Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS . (Art. 29, IV, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 7.7 | Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal - FAC/ALVARÁ . (Art. 29, II, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 7.8 | Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho , mediante a apresentação de certidão negativa. | | | |
| 7.9 | Declaração quanto ao cumprimento às normas relativas ao trabalho de menores . (Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal) | | | |
| 7.10 | Comprovação da regularidade fiscal da(s) M.E. e E.P.P. , sendo-lhe concedido 05 dias úteis (prorrogável por igual período a critério da Administração) para o saneamento da documentação apresentada irregular. (Cap V, Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações) | | | |
| 7.11 | Pertencendo a menor proposta à licitante não favorecida pela Lei Complementar n.º 123/2006, convocação da Comissão de Licitação/pregoeiro para oferta de nova proposta à(s) M.E. e E.P.P. classificada(s) no intervalo de até 10% superior a proposta mais bem classificada, ou 5%, em caso de pregão. (Cap. V, Art. 44, § 1º, da Lei Complementar 123/2006) | | | |
| Qualificação Técnica | | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 8.1 | Registro ou inscrição na entidade profissional competente - Empresa/Técnico Responsável. (Art 30, I, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 8.2 | Atestado de Capacidade Técnica . (Art 30, IV, § 1º, Lei nº 8.666/1993) | | | |
| Qualificação Econômica-Financeira | | | | |
| 9.1 | Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último Exercício Social, registrados e | | | |
| | autenticados pela Junta Comercial, assinado pelo Administrador da Empresa, pelo Contabilista. (Art. 31, I da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 9.2 | Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial . (Art. 31, II, da Lei nº 8.666/1993). | | | |
| Ata de Abertura | | | | |
| 10.1 | Ata de abertura da licitação e suspensão para análise dos documentos de habilitação. | | | |
| 10.2 | Publicação no site no Município de Porto Velho da ATA de abertura e suspensão da licitação , impressão da página da Internet anexada aos autos. | | | |
| Consultas e Análises | | | | |
| 11.1 | Consulta ao MTE, CGU, BANCO DE DADOS DA PMPV , conforme instrução orientativa nº 002/2011. | | | |
| 11.2 | Consulta realizada de ausência de impedimento das empresas pesquisadas , conforme Instrução Orientativa nº 002 CML/SEMAD/2007. | | | |
| 11.3 | Declaração de consulta ao Sistema de Gerenciamento da Prefeitura Municipal de Porto Velho - Gestão Pessoal – GP . (Instrução Orientativa nº 002 CML/SEMAD/2007) | | | |
| 11.4 | Pesquisa no Sistema de Gerenciamento da Prefeitura Municipal de Porto Velho - Gestão Pessoal comprovando a inexistência de vínculo de funcionário da empresa no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Porto Velho. (Instrução Orientativa nº 002 CML/SEMAD/2007) | | | |
| 11.5 | Análise dos Registros de ordem técnica realizada por profissional especializado quanto ao objeto da licitação. | | | |
| 11.6 | Análise do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último Exercício Social realizada por profissional capacitado da Superintendência Municipal de Licitações – SML. | | | |
| Ata de Resultado de Habilitação | | | | |
| Procedimento | | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 12.1 | Ata de julgamento de habilitação lavrada. | | | |
| 12.2 | Publicação no site no Município de Porto Velho da Ata de resultado de julgamento de habilitação , impressão da página da Internet anexada aos autos. | | | |
| 12.3 | Registro , na Ata de Resultado, da existência de empresas inabilitadas no qual foram devolvidos o(s) envelope(s) contendo a(s) respectiva(s) proposta(s). | | | |
| Recursos no Julgamento de habilitação | | | | |
| 13.1 | Registro da intenção de interposição de Recurso por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento de habilitação, aguardando o prazo de 05 (cinco) dias úteis. (Art. 4, XVIII, Lei nº 10.520/2002) | | | |
| 13.2 | Apresentação no recurso de razões/motivos . | | | |
| 13.3 | Apresentação de resposta ao recurso realizado, com descrição das contrarrazões. | | | |



| | | | | |
|--|---|----------------|---------------|--------------------|
| 13.4 | Decisão hierárquica por parte da autoridade competente da Superintendência Municipal de Licitações – SML. | | | |
| Proposta de Preços | | | | |
| 14.1 | Proposta válida, datada, carimbada e assinada por extenso pelo responsável ou representante legal da empresa e rubricada pelos Licitantes e Comissão. | | | |
| 14.2 | Prazo de validade das Propostas de preço de 60 (Sessenta) dias. (Art. 6º da Lei 10.520/2002) | | | |
| 14.3 | Preços ofertados de acordo com a planilha de custos apresentada pela Administração. (Art. 43, IV, da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| 14.4 | Observância, no julgamento das propostas e sua classificação, da Comissão considerando os critérios objetivos definidos no Edital da licitação. (Art. 44 da Lei nº 8.666/1993) | | | |
| Ata Referente a Proposta de Preços | | | | |
| 15.1 | Ata de abertura lavrada e suspensão para análise das propostas de preços. | | | |
| 15.2 | Publicação no site no Município de Porto Velho da Ata de abertura das propostas, impressão da página da Internet anexada aos autos. | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 15.3 | Propostas analisadas por profissional especializado quanto ao objeto da licitação. | | | |
| 15.4 | Ata de julgamento de proposta de preços lavrada. | | | |
| 15.5 | Publicação no site do Município de Porto Velho da Ata de resultado de julgamento de proposta de preços, impressão da página da Internet anexada aos autos. | | | |
| Recursos no Julgamento de Propostas de Preços | | | | |
| 16.1 | Registro da intenção de interposição de Recurso por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento das propostas de preços, aguardando o prazo de 05 (cinco) dias uteis. (Art. 4, XVIII, Lei nº 10.520/2002) | | | |
| 16.2 | Apresentação no recurso de razões/motivos. | | | |
| 16.3 | Apresentação de resposta ao recurso realizado, com descrição das contrarrazões. | | | |
| 16.4 | Decisão hierárquica por parte da autoridade competente da Superintendência Municipal de Licitações – SML. | | | |
| Novas Propostas de Preços | | | | |
| 17.1 | Concessão do prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas, considerando que todas as propostas foram desclassificadas. (Art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/1993). | | | |
| 17.2 | Apresentação de novas propostas de preços pelos licitantes desclassificados. | | | |
| 17.3 | Análise das propostas por profissional especializado quanto ao objeto da licitação. (Art. 6º da Lei 10.520/2002) | | | |
| Ata Referente a Nova Proposta de Preços | | | | |
| 18.1 | Ata de resultado de julgamento de novas propostas de preços lavrada. | | | |

| | | | | |
|--|---|----------------|---------------|--------------------|
| 18.2 | Publicação no site no Município de Porto Velho da Ata de julgamento de novas propostas de preços, impressão da página da Internet anexada aos autos. | | | |
| Dos Recursos no Julgamento de Propostas | | | | |
| 19.1 | Registro da intenção de interposição de Recurso por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento das novas propostas de preços, aguardando o prazo de 05 (cinco) dias uteis. (Art. 4, XVIII, Lei nº 10.520/2002) | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 19.2 | Apresentação no recurso de razões/motivos. | | | |
| 19.3 | Apresentação de resposta ao recurso realizado, com descrição das contrarrazões. | | | |
| 19.4 | Decisão hierárquica por parte da autoridade competente da Superintendência Municipal de Licitações – SML. | | | |
| 16. PROCEDIMENTO PÓS LICITATÓRIO | | | | |
| 20.1 | Quadro de Vencedor, assinado pelo Servidor responsável pela elaboração e pelo Presidente ou pelo Secretário da Comissão. | | | |
| 20.2 | Publicação no site do Município de Porto Velho do Quadro de Vencedor do certame licitatório, atentando para o prazo máximo de 24h, após o encerramento da sessão, impressão da página da Internet anexada aos autos. | | | |
| 20.3 | Relatório de economicidade. | | | |

OBSERVAÇÕES:

Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo VIII do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017
Formulário de Conferência de Procedimentos para Acréscimos e Supressões contratuais

PROCESSO Nº: _____ / _____

| Autuação da Unidade Requisitante | | | |
|---|----------------|---------------|---|
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 01 | | | Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes? OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO. |
| 02 | | | Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e |

| | | | | |
|----|---|----------------|---------------|--------------------|
| | de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)? | | | |
| 03 | Quanto à vigência, foi observada: <i>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____ | | | |
| 04 | Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo? | | | |
| | Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 05 | Há, na justificativa da Administração, informações que evidenciem a existência de fatos supervenientes à celebração do contrato que embasem a concessão do acréscimo ou supressão ora pretendido? | | | |
| 06 | 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? | | | |
| 07 | A Administração observa o limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93? | | | |
| 08 | A Administração demonstra a inexistência de sobrepreço nos itens acrescidos? Ex. Cotações elaboradas pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos. | | | |
| 09 | Consta autorização motivada do ordenador de despesa para a alteração por meio de aditamento? | | | |
| 10 | Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese da alteração gerar aumento de despesa? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inc. I e II, da Lei Complementar 101/2000) Ex. Reserva de Saldo, Empenho. | | | |
| 11 | Há planilha analítica do acréscimo ou supressão capaz demonstrar a alteração almejada em valores e em percentuais? (art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93) | | | |

OBSERVAÇÕES:

Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo IX do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017
Formulário de Conferência de Procedimentos para Reajustes Contratuais

PROCESSO Nº: _____ / _____

| Autuação Inicial da Unidade Requisitante | | | |
|--|---------------------|----------------|--|
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 01 | | | Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i> |
| 02 | | | Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)? |
| 03 | | | Quanto à vigência, foi observada: <i>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À REAJUSTE, CUMPRE AOS ÓRGÃOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____ |
| 04 | | | Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo? |
| 05 | | | O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável? (arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93) |
| | Procedimento | Sim/Não | Observações |
| 06 | | | O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01) |
| 07 | | | Foi apresentado pela contratada requerimento solicitando o reajuste conforme índices previstos no instrumento contratual? |
| 08 | | | Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93) Ex. Reserva de Saldo, Empenho. |
| 09 | | | Nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, o reajuste do valor contratual poderá realizar-se por simples apostila. No presente instrumento há previsão de |



| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| apostilamento para este fim? | | | |
|------------------------------|--|--|--|

OBSERVAÇÕES:

Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo X do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017
Formulário de Conferência de Procedimentos para Repactuações

PROCESSO Nº: _____ / _____

| Autuação Inicial da Unidade Requisitante | | | |
|--|---------|--------|--|
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 01 | | | Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i> |
| 02 | | | Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)? |
| 03 | | | Quanto à vigência, foi observada: <i>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À REPACTUAÇÃO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em _____ / ____ / ____ Vigência inicial _____ / ____ / ____ Valor inicial do contrato R\$: _____ |
| 04 | | | Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo? |
| 05 | | | A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93). |
| 06 | | | Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 5º Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08)? |
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 07 | | | Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou |

| | Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º Decreto 2271/97 e art. 37, caput, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08) | | | |
|--------------|---|--------|---|--|
| 08 | Consta nos autos do processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados? (art. 40, caput, IN/SLTI 02/2008)? | | | |
| 09 | A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta (art. 40, §1º IN 02/SLTI) ? | | | |
| 10 | Consta nos autos do processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada (art. 40, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)? | | | |
| 11 | O pedido de repactuação formulado pela contratada foi devidamente deliberado e autorizado pelo ordenador de despesa (art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)? | | | |
| 12 | Caso os contratantes tenham transacionado os valores pactuados para fins de alcançar uma economia contratual, foi elaborado o respectivo Termo de Acordo devidamente assinado por ambas as partes? | | | |
| 13 | Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08) Ex. Reserva de Saldo. | | | |
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações | |
| 13 | | | Nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, a repactuação do valor contratual poderá realizar-se por simples apostilamento, quando for previamente estabelecido no contrato. No presente instrumento contratual, há previsão de apostilamento? | |
| 14 | | | Caso não haja no contrato previsão de apostilamento, os autos foram encaminhados à Procuradoria Geral do Município para elaboração do respectivo termo aditivo? | |

OBSERVAÇÕES:

Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XI do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017
Formulário de Conferência de Procedimentos para

Renovações de Contratos de Locações

PROCESSO Nº: _____ / _____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante

| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
|--|---------|--------|-------------|
| 01 Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i> | | | |
| 02 Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)? | | | |
| 03 Quanto à vigência, foi observada: <i>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À RENOVAÇÃO DE LOCAÇÃO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA RENOVAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____ | | | |
| 04 Consta nos autos registro de sanção ao locador, cujos efeitos o torne impedido de celebrar contrato administrativo? | | | |
| 05 Existe manifestação do locador demonstrando interesse na renovação do prazo de vigência do contrato? | | | |
| 06 Foi apresentado pelo locador requerimento solicitando o reajuste conforme índices previstos no instrumento contratual, sob pena de preclusão? | | | |
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 07 Foi realizada avaliação mercadológica? O contrato permanece vantajoso para a Administração? | | | |
| 08 Há manifestação da Administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução da locação, justificativa da necessidade da renovação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93) | | | |
| 09 A renovação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2º, Lei 8.666/93) | | | |
| 10 Há, na lei orçamentária do exercício da renovação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93) Ex. Reserva de Saldo. | | | |

OBSERVAÇÕES:

Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XII do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017
Formulário de Conferência de Procedimentos para Serviços Continuados

PROCESSO Nº: _____/_____

| Autuação Inicial da Unidade Requisitante | | | |
|--|---------|--------|-------------|
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 01 Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i> | | | |
| 02 Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)? | | | |
| 03 Quanto à vigência, foi observada: <i>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____ | | | |
| 04 Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo? | | | |
| 05 Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato? | | | |
| Procedimento | Sim/Não | Folhas | Observações |
| 06 Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração? (art. 57, II, Lei 8.666/93) Ex. cotações de preços elaboradas pela Superintendência Municipal de Gastos Públicos. | | | |
| 07 Há manifestação da Administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93) | | | |
| 08 A prorrogação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2º, Lei 8.666/93) | | | |
| 09 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? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93) Ex. Reserva de Saldo. | | | |

OBSERVAÇÕES:

Nos casos em que o procedimento não se aplica à presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna “Sim/Não” NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

Anexo XIII do Decreto nº 14.543 de 23/05/2017

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE CONFERÊNCIA
DE PROCESSOS DE DESPESA**

1.1 Introdução

1.2 O presente trabalho propõe modelo de apresentação de relatórios expedidos pelas Comissões de Controle Processual - CCP ou servidores designados, conforme Apêndices A e B, para a execução dos controles dos processos de despesa e inscrições de restos a pagar, conforme art. 5º deste Decreto.

1.3 Trata-se de importante instrumento na uniformização dos trabalhos apresentados e, ainda, assegura padrão de qualidade, requisito inerente e imprescindível aos trabalhos.

1.4 Atenderão ainda à uniformização, os demais documentos elaborados após exame de processos, no qual serão emitidas opiniões.

2.1 Formas de Apresentação das Informações

2.2 As informações apresentadas em relatórios estarão dispostas conforme descrição abaixo.

Formatação do texto

2.3 Estabelece-se, visando o objetivo destas orientações básicas, a formatação dos relatórios quanto ao tamanho do papel, tipo e tamanho da fonte, numeração de páginas, margens, cabeçalho e formatação dos parágrafos.

2.4 Será utilizado o papel de tamanho A4 (210 x 297 mm). O texto poderá ser grafado com a letra tipo *Courier New*, de tamanho 12 e alinhado a ambas as margens (alinhamento justificado).

2.5 As páginas serão numeradas no canto inferior direito.

2.6 As margens medirão: 3 centímetros (superior e esquerda); 2 centímetros (inferior e direita); e 1,25 centímetro (cabeçalho e rodapé).

2.7 O cabeçalho trará o brasão da Prefeitura à esquerda e será composto dos seguintes nomes: “**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**”, em negrito e em letras maiúsculas, na primeira linha à direita, no tamanho 11; “**SECRETARIA MUNICIPAL DE ...**”, em letras maiúsculas, na segunda linha à direita, no tamanho 10; Nas demais linhas, “**Comissão de Controle Processual**” no tamanho 10 e com iniciais maiúsculas. Veja o exemplo de cabeçalho, a seguir:

Figura 1: Exemplo de cabeçalho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Comissão de Controle Processual

2.8 Os parágrafos do texto serão numerados utilizando-se a opção de automatizar para facilitar eventual rearranjo do texto¹. Os números permanecerão alinhados à

¹ Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word*, usa-se a opção “formatar, marcadores e numeração, numerada” e quando se utilizar o aplicativo *LibreOffice Writer*, usa-se a

margem esquerda e o texto iniciará a 2,5 centímetros desta. Haverá espaçamento simples entre as linhas e um espaçamento de 6 pontos (0,21 cm) antes e 6 pontos (0,21 cm) depois entre os parágrafos².

Apresentação de dados

2.9 Para que os relatórios atinjam seus objetivos, é importante que seus argumentos sejam apresentados de forma clara e convincente. Para tanto, poderá ser utilizado na apresentação de dados, por exemplo, figuras como tabelas, gráficos, fotografias, caixas-de-texto, diagramas e mapas. As principais recomendações a serem seguidas ao se fazer uso desses elementos serão que haja identificação seqüencial (figura “n”, tabela “n”) com título na fonte tamanho 10, em negrito, e nota de rodapé, com inclusão obrigatória da fonte das informações obtidas.

2.10 Se uma tabela ficar muito extensa, pode-se dividi-la em duas ou mais tabelas menores e mais simples ou transformá-la em apêndice.

Citações e Referências

2.11 Em relação às citações, poderá ser dada a preferência às citações indiretas, resumindo as informações que se deseja transmitir. Citações diretas com mais de três linhas, quando imprescindíveis, constituem parágrafo próprio, recuado quatro centímetros da margem esquerda e grafado com tamanho de fonte 10 e sem aspas. Citações diretas curtas, de até três linhas, serão inseridas no próprio texto, entre aspas.

2.12 As referências incluídas em nota de rodapé serão grafadas com o mesmo tipo de fonte do texto principal, mas com tamanho 10. Serão numeradas seqüencialmente ao longo do texto.

3.1 Da Manifestação da Comissão de Controle Processual

3.2 Os relatórios contêm inicialmente o título, com a expressão “**RELATÓRIO**”, escrita em letras maiúsculas e em negrito, com alinhamento centralizado, seguida de numeração seqüencial, sigla da Secretaria, sigla da unidade emitente “CCP” e ano de emissão.

3.3 Após o título, anota-se o cabeçalho que será composto por informações consideradas relevantes para identificação do objeto da despesa. Dentre os elementos primordiais, destacam-se as seguintes expressões:

a) “**Processo nº:**”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida de sua identificação composta do número e do ano com quatro dígitos;

b) “**Interessado:**”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação de nome, unidade ou empresa envolvidos no caso em exame;

c) “**Valor:**”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação do valor tratado nos autos.

3.1 Os relatórios serão divididos em três subtítulos, grafados em negrito, com espaçamento de 12 pontos (0,42 cm) antes e 12 pontos (0,42 cm) depois, iniciando a numeração seqüencial de cada parte do documento.

3.2 Os subtítulos serão os seguintes: “**SÍNTESE DO PROCESSO**”, “**RESULTADO DA CONFERÊNCIA**” e “**CONCLUSÃO**”, conforme descrições apresentadas abaixo.

SÍNTESE DO PROCESSO

3.3 O relatório conterá inicialmente um parágrafo em que se descrevem as informações indispensáveis para caracterizar o trabalho, a saber: a indicação da extensão da responsabilidade da Comissão, o tipo de análise com a descrição da etapa de tramitação do processo, o objeto da análise caracterizando a despesa ou registro examinado e o órgão e/ou entidade envolvidos, conforme procedimentos estabelecidos no Decreto nº xxx/2017.

3.4 Por fim, antes de discorrer sobre os resultados da conferência, serão

opção “formatar, marcadores e numeração, tipo de numeração e opções”.

² Quando se utilizar o aplicativo *Microsoft Word* e *LibreOffice Writer*, usa-se a opção “formatar, parágrafos, recuos e espaçamento, espaçamento”.

especificadas as peças principais constantes dos autos e que sustentarão as considerações finais com a indicação da numeração das páginas.

RESULTADO DA CONFERÊNCIA

3.5 Nos parágrafos intermediários ou de desenvolvimento, serão apresentados de forma sintética e objetiva cada um dos pontos sob exame, os argumentos pró e contra e a menção às normas obedecidas ou registro das impropriedades ou irregularidades que resultem da inobservância de normas legais e regulamentares, conforme análise realizada mediante orientação dos formulários de conferência de procedimentos estabelecidos no Decreto nº xxx/2017.

3.6 No desenvolvimento, cada assunto será tratado em parágrafo específico, ou seja, não é recomendável tratar mais de um tema no mesmo parágrafo.

CONCLUSÃO

3.7 Ao final do relatório serão expostos as considerações finais quanto ao cumprimento dos procedimentos formais no processo analisado de forma coerente e cabível com os argumentos dos parágrafos intermediários. A comissão que emitir o relatório deverá ter convicção dos argumentos apresentados. Serão evitadas expressões que incite dúvidas a respeito da avaliação realizada, tal como, "salvo melhor juízo".

3.8 No caso de anotação de falha ou descumprimento dos procedimentos formais, será procedida, a cada ocorrência ou argumento, uma recomendação.

3.9 Após o parágrafo final será registrado, depois de no mínimo três linhas de espaço, o local e a data do dia de emissão do relatório, centralizados.

3.10 Após anotação de local e data, depois de no mínimo três linhas de espaço, será identificado o responsável pela elaboração e emissão do relatório, com nome, cargo que ocupa, cadastro funcional e numeração da portaria de designação, sequencialmente uma linha após a outra, centralizados. Quando houver mais de um emissor, será centralizada a identificação observando a distribuição espacial simétrica. O nome do emissor será grafado em negrito e a descrição do cargo e do cadastro funcional em fonte tamanho 11.

3.11 Serão elementos pós-textuais dos relatórios, os apêndices e anexos, conforme descrições relacionadas abaixo.

Apêndices

3.12 Os apêndices são informações adicionais produzidas pela equipe de trabalho, constituem quaisquer detalhamentos necessários ao entendimento e sustentação dos argumentos apresentados cuja inserção no texto principal prejudicaria o fluxo de exposição. São identificados por letras maiúsculas, consecutivas e pelos respectivos títulos.

Anexos

3.13 Os anexos são informações adicionais não produzidas pela equipe, que colaboram para esclarecer e confirmar as ideias expressas no texto, como por exemplo, cópia de peças dos autos, notícias veiculadas em jornal, decisões do Tribunal de Contas do Estado e etc. São identificados por letras maiúsculas consecutivas e pelos respectivos títulos.

APÊNDICE A - Modelo de Relatório - Pagamento Regular

RELATÓRIO nº XXX/SEM.../CCP/2017

Formatação conforme item 3.2

Formatação conforme item 3.1

Processo nº: XX.XXXXX-XXX/2017

Interessado:

Assunto:

(...):
Demais informações

1.0 Síntese do Processo

Objeto da análise descrito no parágrafo 1

Etapa de tramitação e competência da Comissão

1.1 O processo reúne documentação da aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, encaminhados aos membros da Comissão para conferência, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário (check list) - Anexo I do Decreto nº xxx/2017 às folhas ...

1.2 Instruído com folhas numeradas de 01 a XXX, constam os seguintes documentos, dentre outros:

Principais peças examinadas que sustentarão a manifestação

- Nota de Empenho nº xx, fl. xx;
- Nota Fiscal nº xx, fl. xx;
- Certidões Negativas, fl. xx;
- (...).

2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário(check list) - Anexo I do Decreto nº xxx/2017, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão regulares antes da fase da pagamento.

Argumentos da análise

3.0 Conclusão

3.1 Portanto, opina-se pelo envio dos autos ao Gabinete do Secretário para deliberação do pagamento, consoante ao artigo 64 da Lei nº 4.320/1964, dentro da conveniência e oportunidade, e ao financeiro para atender o estágio de pagamento na forma da lei.

Exposição de manifestação e encaminhamentos

Porto Velho, xx de de xxxx

Membro
Cargo, Cadastro e Portaria nº

APÊNDICE B - Modelo - Relatório Pagamento Impropriedade
RELATÓRIO nº XXX/SEM.../CCP/2017

Formatação conforme item 3.2

Formatação conforme item 3.1

Processo nº: XX.XXXXX-XXX/2017

Interessado:

Assunto:

(...):
Demais informações

Objeto da análise descrito no parágrafo 1

1.0 Síntese do Processo

1.1 O processo reúne documentação para aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Obras – SEMOB, encaminhados aos membros da Comissão para conferência, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário (check list) - Anexo I do Decreto nº xxx/2017 às folhas ...

1.2 Instruído com folhas numeradas de 01 a XXX, constam os seguintes documentos, dentre outros:

Principais peças examinadas que sustentarão a manifestação

- Nota de Empenho nº xx, fl. xx;
- Nota Fiscal nº xx, fl. xx;
- Certidões Negativas, fl. xx;
- (...).

2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário (check list) - Anexo I do Decreto nº xxx/2017, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão com as seguintes inconformidades, veja-se:

- a Certidão Negativa Municipal vencida, fl. xx;
- b. Nota Fiscal sem atesto pela Comissão de recebimento, fl. xx;
- c. Nota de empenho sem assinatura dos responsáveis, fl. xx.

Argumentos da análise

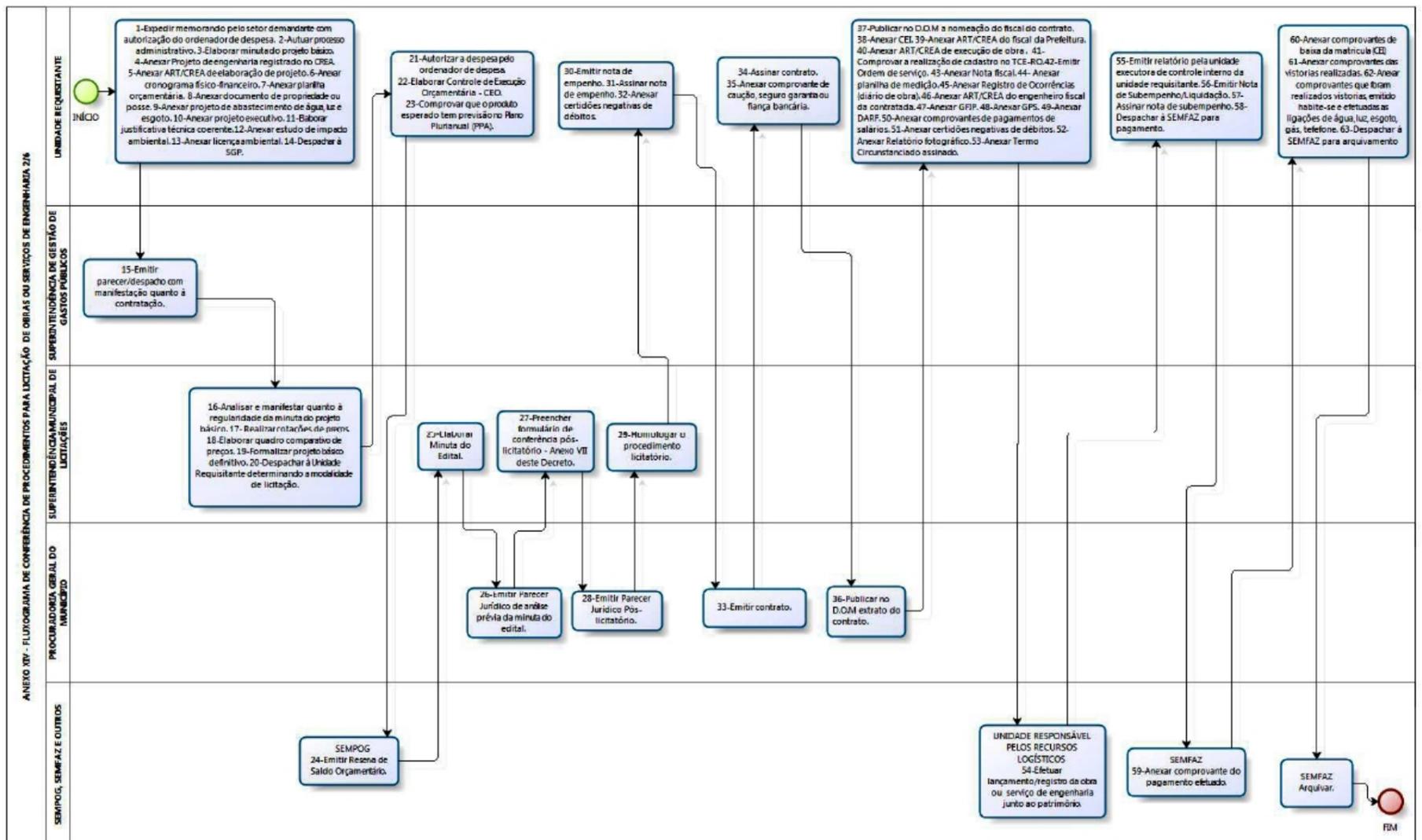
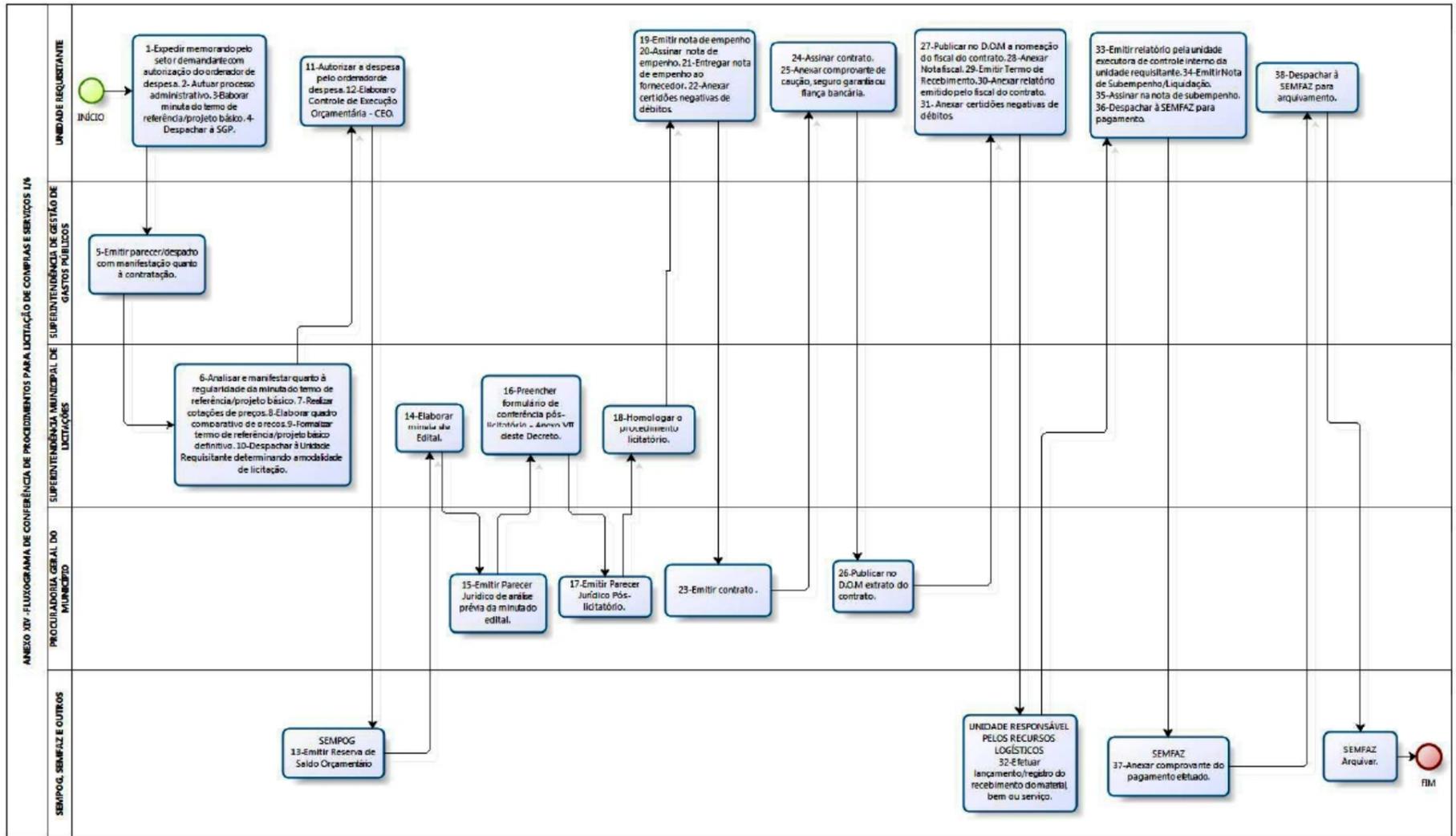
3.0 Conclusão

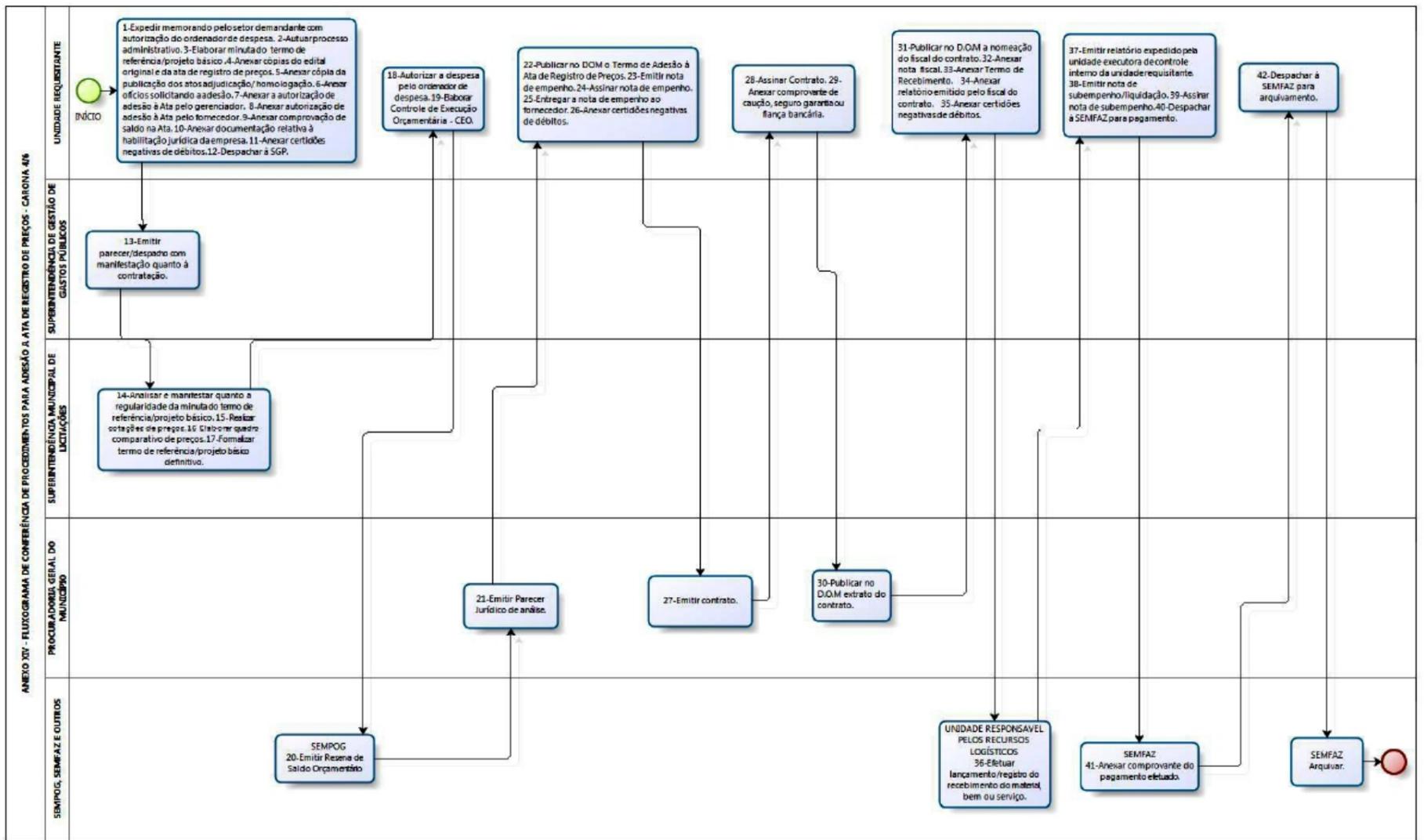
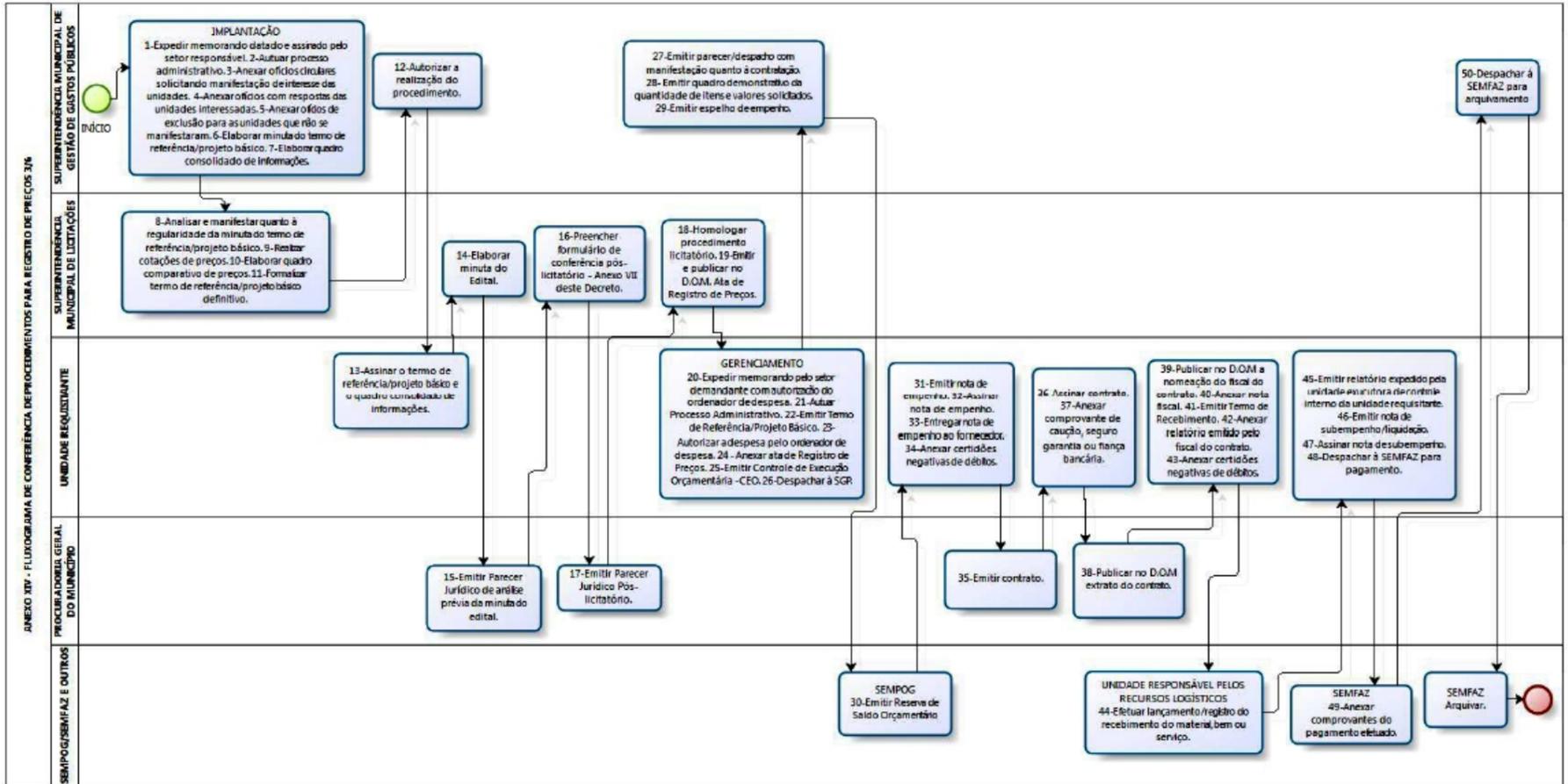
3.1 Portanto, opina-se que antes da realização do pagamento seja providenciado pelo setor...as seguintes regularizações pontuadas no item acima.

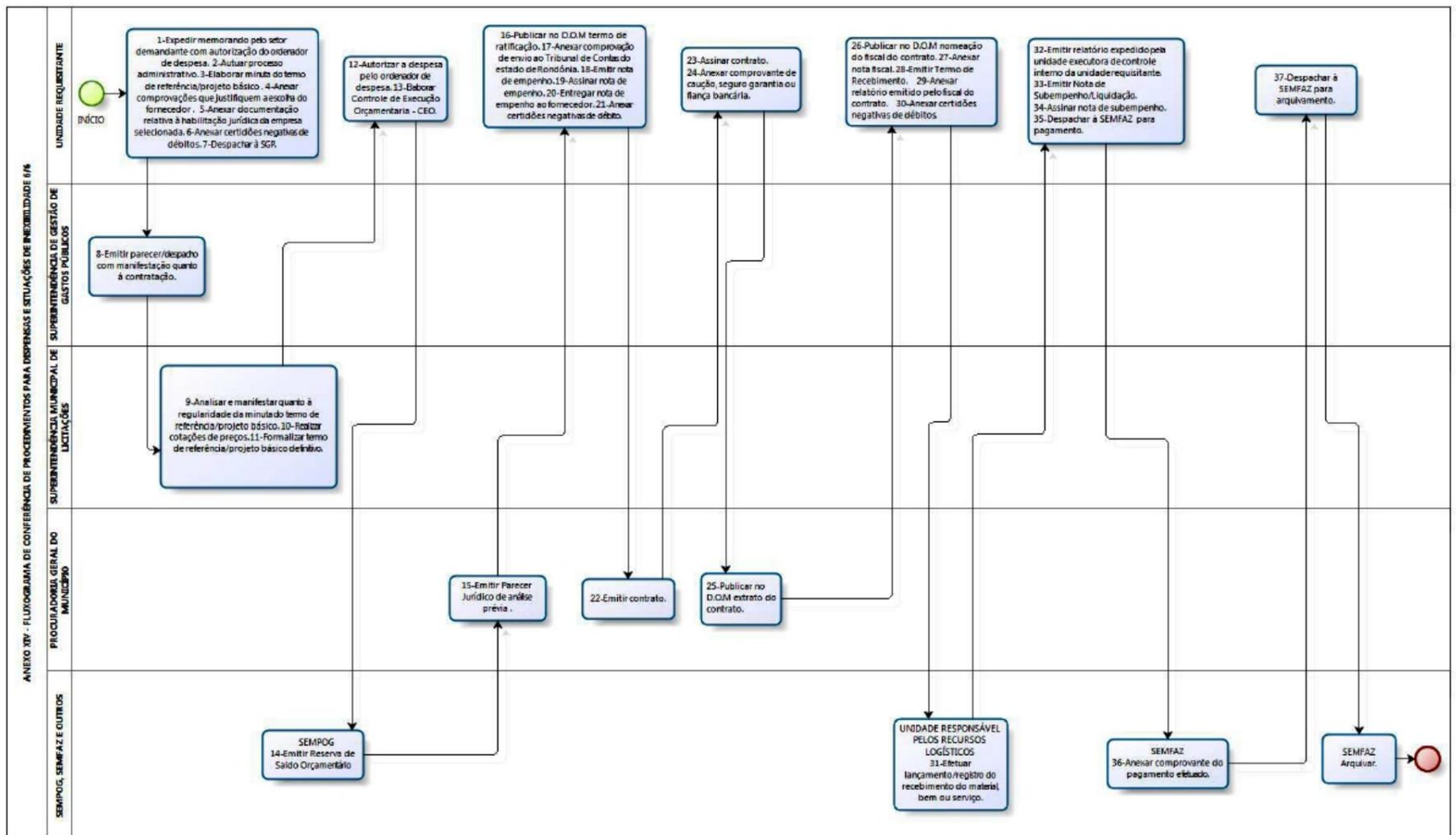
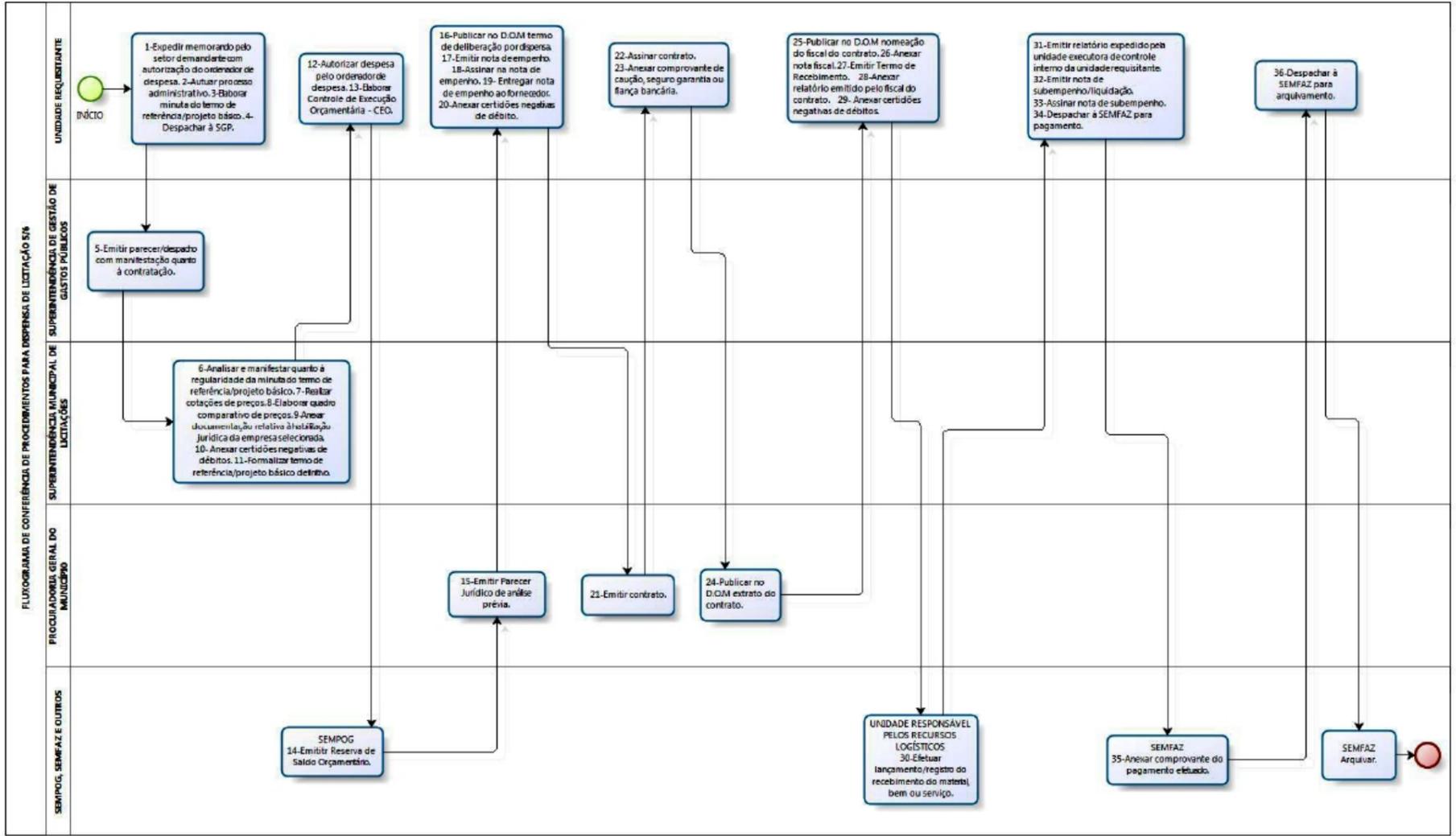
Exposição de manifestação e encaminhamentos

Porto Velho, xx de de xxxx

Membro
Cargo, Cadastro e Portaria nº







| | | |
|--|----------------------------|---------------------------------|
| Unidade Orçamentária: Descrever o código da sua Secretaria no Orçamento do Município. Exemplo: 03.01 Controladoria Geral do Município | | |
| Programa: Descrever o programa estabelecido no P. P. A. Exemplo: 158 – Escola de Contas do Controle Interno. | | |
| Projeto/Atividade/Op. Especial: Descrever o código estabelecido no P. P. A. Exemplo: 03.01.04.124.158.2.0490 – Realização de Cursos, Palestras e Congêneres. | | |
| Elemento de Despesa: 3.3.90.30 | Fonte: 01.00 | Esfera: 1 |
| Objeto da Despesa: Descrever o objeto contratado conforme Termo de Referência/Projeto Básico. | | |
| Dotação Anual: R\$ | | |
| Saldo Orçamentário Anterior | Destaque | Saldo Orçamentário Atual |
| | | |
| Saldo de Cota | Destaque | Saldo de Cota Atual |
| | | |

Porto Velho/RO, de _____ de 2017.

| | |
|--|--|
| Nome do Servidor Função/Cargo Cadastro | Nome do Ordenador de Despesa Função/Cargo Ordenador de Despesa |
|--|--|

| |
|--|
| USO EXCLUSIVO DA SEMPOG |
| Esta despesa encontra-se com cobertura orçamentária, conforme controle desta Secretaria. |
| Porto Velho, de _____ de 2017. |

**ANEXO XIX DO DECRETO Nº 14.543 de 23/05/2017
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00____/2017**

| | |
|--|--|
| IDENTIFICAÇÃO | |
| Unidade Orçamentária: (Especificar a Secretaria) | Projeto/Atividade/Operação Especial (Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.) |

| | | | |
|---|-------------|--|--------------|
| DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS | | | |
| Quant. | Und. | Descrição | Valor |
| | | No preenchimento deste campo atentar para: d) Especificação completa do bem a ser adquirido; e) Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas. | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |

| | |
|--|--|
| JUSTIFICATIVA DA ADESÃO (causas) | |
| (Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço.) Exemplo: Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do Programa de governo tal do P.P.A. (clara, objetiva, concisa) (Especificar o porquê da adesão à ata de Registro de Preços) Exemplo: Vantajosidade por economicidade; ausência de Ata de Registro de Preços no Município; ausência do produto em ata válida e urgência da necessidade; etc. | |

| | |
|---|--|
| ATA | |
| ÓRGÃO DETENTOR: AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO DETENTOR: (Documento de autorização de adesão à ata) _____ Fls. _____ ATA: (Número/sigla/ano) _____ VALIDADE: (data de homologação) A (um ano) _____ PREGÃO: número/forma(eletrônico/presencial)/ano _____ PUBLICAÇÃO: (Diário Oficial, nº, data) _____ | |

| | |
|---|--|
| FORNECEDOR | |
| RAZÃO SOCIAL: _____ CNPJ: _____ CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR: _____ DATA: _____ Fls. _____ | |

| |
|--|
| |
|--|

| |
|---|
| PARECER JURÍDICO |
| PARECER JURÍDICO Nº _____ DATA: _____ Fls. _____ FUNDAMENTO LEGAL: _____ |

O ordenador de despesa torna público, com base nas informações apresentadas acima, que resolve aderir à Ata de Registro de Preços especificada.

Porto Velho, _____, de _____ de 2017.

Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo

**ANEXO XX DO DECRETO Nº 14.543 de 23/05/2017
TERMO DE DELIBERAÇÃO Nº 00____/2017**

| | |
|--|--|
| IDENTIFICAÇÃO | |
| Unidade Orçamentária: (Especificar a Secretaria) | Projeto/Atividade/Operação Especial (Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.) |

| | | | |
|---|-------------|--|--------------|
| DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS | | | |
| Quant. | Und. | Descrição | Valor |
| | | No preenchimento deste campo atentar para: f) Especificação completa do bem a ser adquirido; g) Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas. | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |

| | |
|---|--|
| JUSTIFICATIVA (causas) | |
| (Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço.) Exemplo: Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do Programa de governo tal do P.P.A. (clara, objetiva, concisa) (Especificar o porquê da realização por dispensa de licitação nos termos dos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993) | |

| | |
|---|--|
| FORNECEDOR | |
| RAZÃO SOCIAL: _____ CNPJ: _____ CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR: _____ DATA: _____ Fls. _____ | |

| | |
|---|--|
| PARECER JURÍDICO | |
| PARECER JURÍDICO Nº _____ DATA: _____ Fls. _____ FUNDAMENTO LEGAL: _____ | |

O ordenador de despesa torna público, com base nas informações apresentadas acima, que delibera pela contratação por dispensa.

Porto Velho, _____, de _____ de 2017.

Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo

**ANEXO XXI DO DECRETO Nº 14543 de 23/05/2017
TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 00 ____/2017**

| IDENTIFICAÇÃO | |
|---|---|
| Unidade Orçamentária: (Especificar a Secretaria) | Projeto/Atividade/Operação Especial (Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.) |

| DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS | | | |
|------------------------------------|------|--|-------|
| Quant. | Und. | Descrição | Valor |
| | | No preenchimento deste campo atentar para: h) Especificação completa do bem a ser adquirido; i) Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas. | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |

| JUSTIFICATIVA (causas) |
|---|
| (Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço.) Exemplo: Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do Programa de governo tal do P.P.A. (clara, objetiva, concisa) (Especificar o porquê da realização de dispensa prevista nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24 ou inexigibilidade referida no art. 25 da Lei nº 8.666/1993) |

| FORNECEDOR |
|--|
| RAZÃO SOCIAL: _____ CNPJ: _____ CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR: _____ DATA: _____ Fis. _____ |

| PARECER JURÍDICO |
|---|
| PARECER JURÍDICO Nº _____ DATA: _____ Fis. _____ FUNDAMENTO LEGAL: _____ |

O ordenador de despesa torna público, com base nas informações apresentadas acima, que ratifica a contratação por dispensa ou inexigibilidade.

Porto Velho, _____, de _____ de 2017.

Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 69/CD/SPPD/PGM/2017 Porto Velho, 22 de maio de 2017.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

DESIGNAR, de acordo com o art. 173 e ss da Lei nº 385/2010, os servidores: **HAILTON OTERO RIBEIRO DE ARAUJO**, Advogado, OAB/RO Nº 529, matrícula nº 743147, **RIVALDO VERAS DE JESUS**, Advogado, OAB/RO Nº 5279, matrícula nº 3548, e **STANLEY JORGE MALONEY**, Advogado, OAB/RO Nº 5881, matrícula nº 28325, para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão Processante nº 04.0027/CD/PGM/2017, a fim de **APURAR** os fatos narrados na denúncia apresentada nos autos do Processo nº 04.4018.000/2016 e 07.00828.000/2016, que trata de Apuração de responsabilidade quanto ao pagamento de despesas sem cobertura contratual prestado pela empresa **AJUCEL INFORMATICA LTDA**, mediante ofício Requisitório n. **043/2016/GCWSC/TEC/RO** e determinação do Sr. Prefeito de Porto Velho, à época Dr. Mauro Nazif Rasul através do Ofício nº 144/GB/PGM/2016 autorizando a instauração do PAD, em face dos gestores da SEMAD que á época dos fatos eram os Senhores **MARIO JORGE DE MEDEIROS** e **JAILSON RAMALHO FERREIRA**, em tese, por infringência aos artigos 141, inciso XII da Lei nº 385/2010 – Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Porto Velho, art. 89 da Lei de Licitações 8.666/93 c/c art. 11 inciso II da Lei Federal n. 8.429/92 (Lei da Improbidade Administrativa), que assim dispõem:

Art. 141 da Lei 385/2010. Ao servidor é proibido:

XXII – Praticar ato contra expressa disposição de lei ou deixar de praticá-lo, em descumprimento de dever funcional, em benefício próprio ou alheio;

Lei 8.666/93 :

Art. 89. Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes à dispensa ou à inexigibilidade.

Pena - reclusão, de 3 (três) a 5 (cinco) anos, e

multa.

Lei Federal nº 8.429/92:

Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e nomeadamente:

Art. 156 da LC/385/2010:

Art. 156. a pena de demissão será aplicada aos seguintes casos:

(...)

II – Improbidade administrativa

A Comissão designada terá o prazo de 60 (sessenta) dias a contar da publicação no Diário Oficial do Município - DOM, para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período em conformidade ao art. 186 da Lei nº 385/2010.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município

PORTARIA Nº. 071/SPPD/CD/PGM/2017

Porto Velho, 23 de maio de 2017.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

PRORROGAR por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Processante, constituída pela Portaria nº 028/CD/SPPD/PGM/2015, de 08 de março de 2017, publicado no Diário Oficial nº 5.418 de 23 de março de 2017, referente ao Processo nº 04.0010/CD/SPPD/PGM/2017.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

JOSÉ LUIS STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município

PORTARIA Nº. 072/SPPD/CD/PGM/2017

Porto Velho, 23 de maio de 2017.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

PRORROGAR por 60 (sessenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão Processante, constituída pela Portaria nº 029/CD/SPPD/PGM/2015, de 06 de março de 2017, publicado no Diário Oficial nº 5.418 de 23 de março de 2017, referente ao Processo nº 04.009/CD/SPPD/PGM/2017.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

JOSÉ LUIS STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município

PORTARIA Nº 73/CD/SPPD/PGM/2017.

Porto Velho, 23 de maio de 2017.

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE

ANULAR a Portaria nº 030/CD/SPPD/PGM/2017, datada de 08 de março de 2015, constante dos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº 04.0011/CD/SPPD/PGM/2017, instaurada para apurar suposta infração disciplinar contra o servidor **RIVALDO LAVOUR BALEEIRO FILHO**, Professor/Ed. Física, lotada na Secretaria Municipal de Educação SEMED, lotado na Escola Municipal de Administração, tornando sem efeito todos os atos praticados pela Comissão Processante.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Cumpra-se.

JOSÉ LUIZ STORER JÚNIOR
Procurador Geral do Município