SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 20.964, DE 07 DE MAIO DE 2025.

Dispõe sobre orientações na padronização de procedimentos a serem adotados nos processos de licitações e contratações públicas no âmbito da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo do Município de Porto Velho.

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

CONSIDERANDO o disposto no inciso XXI, art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e alterações; no art. 187 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; na Lei Complementar nº 882, de 25 de fevereiro de 2022; no Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023 e nas legislações correlatas.

DECRETA:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Este Decreto dispõe sobre orientações na padronização de procedimentos a serem adotados nos processos de licitações e contratações públicas no âmbito da Administração Pública Municipal direta e, no que couber, nas autarquias e fundações do Poder Executivo do Município de Porto Velho.

Art. 2º Para os fins deste Decreto, consideram-se as definições:

I – Documento de Formalização de Demanda: instrumento que contém o detalhamento da necessidade do setor requisitante da solução a ser atendida pela contratação;

II – Estudo Técnico Preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

III – Mapa de Riscos: documento elaborado para análise dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual;
IV – Matriz de Riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação, sendo obrigatória quando a contratação se referir a obras e serviços de grande vulto ou forem adotados os regimes de contratação integrada e semi-integrada;

V – Termo de Referência: documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns e contratação de obra/serviço comuns de engenharia e deve conter os parâmetros e os elementos suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o objeto da licitação;

VI – Termo de Referência Simplificado – Adesão a Ata de Registro de Preços: documento elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares e deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação para fins de adesão à ata de registro de preços;

VII – Projeto Básico: é o instrumento que contém o conjunto de elementos necessários e suficientes, com precisão adequada para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução;

VIII – Controle de Execução Orçamentária: mecanismo de controle programático da unidade orçamentária, detalhando o programa, ação, elemento de despesa, fonte, valor do objeto de despesa em questão, sendo o instrumento que subsidia a emissão do Pré-empenho conforme autorização do ordenador de despesa;

IX – Pré-empenho: mecanismo de bloqueio de saldo orçamentário, emitido no sistema contábil, que subsidia a realização do processo licitatório, processo de compras e demais atos, até a emissão do empenho orçamentário;

X – Nota de Empenho: documento emanado pela autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, que poderá substituir o contrato nas hipóteses previstas;

XI – Contrato: são ajustes de vontades realizados entre particulares (pessoas físicas ou pessoas jurídicas) e a administração pública, com cláusulas específicas exigidas pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com a finalidade de gerar também obrigações recíprocas entre os contratantes;

XII – Acréscimo Contratual: modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo quantitativo de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou de alteração qualitativa, quando houver a necessidade de alteração do projeto ou especificações do objeto original para melhor adequação ao objetivo pretendido;

XIII – Supressão Contratual: modificação do valor contratual em decorrência de diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou de alteração qualitativa, quando houver a necessidade de alteração do projeto ou especificações do objeto original para melhor adequação ao objetivo pretendido;

XIV – Reequilíbrio Contratual: trata-se de procedimento que visa restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilize a execução do contrato nos termos inicialmente pactuados, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato;

XV – Reajuste Contratual: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto em cláusula contratual, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais;

XVI – Repactuação Contratual: forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de contrato utilizada para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no edital, com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra;

XVII – Termo Aditivo: instrumento que formaliza a alteração das condições contratuais inicialmente estabelecidas, observadas as cláusulas e critérios legais, tais como prorrogar prazos, alterar valores, adicionar ou remover serviços, entre outras;

XVIII – Termo de Apostilamento: instrumento que tem por objetivo registrar e/ou anotar novas condições que não alterem a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais, isto é, trata-se de instrumento voltado a modificar matérias distintas das veiculadas no Termo Aditivo;

XIX – Termo de Dispensa de Licitação: ato da autoridade competente que autoriza a dispensa de licitação;

XX – Termo de Inexigibilidade de Licitação: ato da autoridade competente que autoriza a inexigibilidade de licitação;

XXI – Termo de Conformidade da Fase Preparatória da Contratação de Bens e Serviços Comuns: documento que tem por finalidade verificar a conformidade dos procedimentos da fase preparatória da licitação, antes da remessa ao órgão de assessoramento jurídico;

XXII – Formulário de Conferência de Procedimento: documento que tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para a verificação da conformidade dos procedimentos dos atos de despesa com as normas vigentes;

XXIII – Modelo Padrão: documento preliminar que contém os termos e condições legais essenciais da respectiva peça com formato predefinido, que tem por finalidade ser guia para elaboração da versão definitiva;

XXIV – Sistema de Controle Interno: conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos especificados em regulamentos próprios, executados em todas as unidades da estrutura organizacional, conforme dispõe a Lei Complementar nº 767, de 14 de junho de 2019;

XXV – Contrato de Escopo: aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto; E

XXVI – Contrato de Serviço ou Fornecimento Continuado: serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS PARA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 3º Os processos administrativos de licitações e contratações que objetivam a aquisição de bens e serviços comuns e/ou a contratação de obras e serviços de engenharia comuns e/ou especiais, inclusive adesões de atas, dispensas e inexigibilidade de licitação, instruídos pelas Secretarias Municipais, Controladoria Geral do Município - CGM, Procuradoria Geral do Município - PGM e Fundação Cultural do Município - FUNCULTURAL, deverão, obrigatoriamente, ser instruídos em estrita observância aos procedimentos e modelos padrões definidos neste Decreto.

Art. 4º O processo de contratação será iniciado pela unidade administrativa demandante e deverá estar em conformidade com os Formulários de Conferência de Procedimentos, sendo, em regra, instruído com as seguintes peças: Documento de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos e Minuta de Termo de Referência, dentre outros, de acordo com os respectivos modelos padrões, salvo exceções legais e demais casos previstos neste Decreto.

§ 1º Será facultada a elaboração do Estudo Técnico Preliminar nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII, art. 75 e do § 7º, art. 90 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e será dispensado a elaboração na hipótese do inciso III, art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e, ainda, nos casos de prorrogações de contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

§ 2º A elaboração do Mapa de Riscos é dispensada na hipótese do inciso III, art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, e será facultada nas contratações que envolvam objeto de baixo valor, compreendidas aquelas nos limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou baixa complexidade, desde que alguma dessas condições seja justificadamente atestada nos autos da instrução processual.

§ 3º Deverá ser adotado o Termo de Referência Simplificado – Adesão a Ata de Registro de Preços, na hipótese específica de contratação mediante adesão a Ata de Registro de Preços, conforme modelo padrão estabelecido neste Decreto.

Art. 5º Cumprida a instrução processual do artigo anterior, a unidade administrativa demandante encaminhará os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício, quando aplicável.

§ 1º Serão igualmente objeto de análise e parecer da SGP os processos administrativos relacionados a prorrogações de contratos de serviços de natureza continuada e prorrogação de contratos de locação de imóveis.

§ 2º O prazo para manifestação da SGP será de até 15 (quinze) dias úteis a contar do registro de entrada do processo administrativo no Sistema Informatizado de Protocolo, salvo disposição em contrário estabelecida em regulamento próprio.

§ 3º O prazo para as unidades administrativas demandantes providenciarem eventuais saneamentos dos autos será de até 15 (quinze) dias úteis a contar do registro de entrada do processo administrativo no Sistema Informatizado de Protocolo.

Art. 6º Após manifestação da SGP, os autos serão encaminhados à Superintendência Municipal de Licitações – SML para análise da minuta do Termo de Referência, bem como os demais procedimentos necessários à instrução da fase preparatória do processo de contratação, tais como: realização de pesquisa de preços, elaboração de termo de referência definitivo, elaboração da minuta de edital e contrato, indicação da modalidade licitatória, designação dos agentes de contratação e demais atos de sua competência atinentes a fase externa da licitação.

Parágrafo único. O prazo para realização dos procedimentos de competência da SML dispostos no caput deste artigo serão estabelecidos em regulamento próprio, observadas as especificidades do objeto e os prazos determinados pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e outras normas correlatas.

Art. 7º Ao final da fase preparatória, a SML deverá juntar aos autos a Lista de Verificação da Fase Preparatória da Licitação, conforme modelo padrão estabelecido neste Decreto, e em seguida, os autos do processo licitatório deverão ser encaminhados à Procuradoria Geral do Município - PGM, órgão de assessoramento jurídico da Administração Pública Municipal, que realizará o controle prévio de legalidade mediante análise jurídica da contratação, observado o disposto no art. 53 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º Será dispensada análise jurídica nas hipóteses previamente definidas em orientação normativa emitida pela autoridade jurídica máxima da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º Fica dispensada a análise jurídica da PGM nas hipóteses de prorrogação automática dos prazos de execução e vigência de contratos previstos nos artigos 111 e 115, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 3º O prazo para análise jurídica da PGM será de até 15 (quinze) dias úteis a contar da entrada do processo administrativo registrado no Sistema Informatizado de Protocolo, salvo disposição em contrário estabelecida em regulamento próprio.

Art. 8° Após análise jurídica da PGM favorável acerca da fase preparatória da licitação, os autos serão encaminhados a SML para deflagração da fase externa da licitação.

§ 1º Caso o parecer jurídico seja condicionado ao atendimento de alguma providência ou requisito legal, a SML somente poderá deflagrar a fase externa da licitação após a adoção das providências saneadoras pertinentes, não sendo necessário o retorno dos autos à PGM para reanálise.

§ 2º Finalizadas as etapas da fase externa, deverá ser juntado aos autos a Lista de Verificação da Fase Externa da Licitação, conforme modelo padrão estabelecido neste Decreto e submetido à autoridade competente para deliberação quanto à homologação do resultado da licitação.

Art. 9° Será adotado o Termo de Apostilamento, conforme modelo padrão estabelecido neste Decreto, observadas as situações previstas no § 5º, art. 115 e 136 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e, deverá ser assinado pelo Ordenador de Despesas da unidade demandante e anexado aos autos, dispensado o envio à PGM, nas seguintes situações:

I – prorrogação do prazo de execução do contrato no caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão;

II – variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio contrato;

III – atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no contrato;

IV – alterações na razão ou na denominação social do contratado; e

V – empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido.

Art. 10. No caso de prorrogação de contrato de serviço e fornecimento continuado, após a análise e parecer favorável da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município - PGM para análise jurídica e elaboração de aditivo contratual.

§ 1º Tratando-se de prorrogação de contrato de locação de imóvel, os autos deverão ser submetidos à SGP para avaliação técnica mercadológica do imóvel, e após, o processo será encaminhado à unidade administrativa demandante para deliberação do Ordenador de Despesas, para fins de atestar a compatibilidade do valor de mercado do imóvel e a vantajosidade na manutenção da locação, em seguida, os autos deverão ser encaminhados à PGM para análise jurídica e elaboração de aditivo contratual.

§ 2º Os contratos de serviços continuados que objetivam somente a alteração contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição dispensam a análise e parecer da SGP, devendo serem encaminhados diretamente à PGM para análise jurídica pertinente.

§ 3º Os contratos de serviços continuados que objetivam somente o apostilamento em decorrência de equilíbrio econômico-financeiro (revisão, reajuste ou repactuação) dispensam a análise e parecer da SGP e da PGM.

CAPÍTULO III
DOS FORMULÁRIOS DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS E MODELOS PADRÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 11. Objetivando a padronização na instrução dos processos administrativos de contratações, ficam instituídos os Formulários de Conferência de Procedimentos e Modelos Padrões disponibilizados no Portal de Transparência, na aba Licitações, em Modelos de Licitações e Contratos.

§ 1º Os critérios estabelecidos nos Formulários de Conferência de Procedimentos e Modelos Padrões diferenciam-se conforme o objeto, a forma e a etapa da aquisição/contratação a ser realizada.

§ 2º Os Formulários de Procedimentos e Modelos Padrões descritos no caput deste artigo poderão ser atualizados quando ocorrer alteração na legislação ou a critério da administração visando o aperfeiçoamento do controle dos atos de gestão, sendo disponibilizado no Portal da Transparência após a devida republicação do formulário aprovado por meio deste Decreto.

§ 3º A não utilização dos Formulários de Procedimentos e Modelos Padrões, sem a devida apresentação de justificativa, ensejará a imediata devolução dos autos à unidade administrativa demandante.

Art. 12. Os Formulários de Procedimentos a serem disponibilizados no Portal de Transparência, na aba Licitações, em Modelos de Licitações e Contratos, são os seguintes Anexos:

I – Anexo I – Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Bens e Serviços (exceto para Sistema de Registro de Preços);

II – Anexo II – Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Obras e Serviços de Engenharia (exceto para Sistema de Registro de Preços);

III – Anexo III – Formulário de Conferência de Procedimentos para Implantação de Sistema de Registro de Preços – SRP ou Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP;

IV – Anexo IV – Formulário de Conferência de Procedimentos para Gerenciamento de Ata de Registro de Preços;

V – Anexo V – Formulário de Conferência de Procedimentos para Adesão a Ata de Registro de Preços (Carona);

VI – Anexo VI – Formulário de Conferência de Procedimentos para Atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP;

VII – Anexo VII – Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação - Compras e Serviços em Razão do Valor (inciso II, art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

VIII – Anexo VIII – Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação - Obras e Serviços de Engenharia ou de Serviços de Manutenção de Veículos Automotores em Razão do Valor (inciso I, art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

IX – Anexo IX – Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação - Deserta ou Fracassada (alínea “a” e “b”, inciso III, art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

X – Anexo X – Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação Emergência e Calamidade Pública (inciso VIII, art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XI – Anexo XI – Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação – Contratação de Instituição Brasileira Sem Fins Lucrativos (inciso XV, art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XII – Anexo XII – Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação – Contratação de Entidade Privada Sem Fins Lucrativos (incisos XVII e XVIII, art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XIII – Anexo XIII – Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação - Nos casos do § 3º e § 6º do art. 76 e demais casos do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (exceto os incisos I, II, III, VIII, XV, XVII e XVIII);

XIV – Anexo XIV – Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação - Empresário Exclusivo ou Representante Comercial Exclusivo (incisos I e II, art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XV – Anexo XV – Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação para Serviços Técnicos Especializados – Notória Especialização (inciso III, art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XVI – Anexo XVI – Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação – Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de Credenciamento (inciso IV, art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XVII – Anexo XVII – Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação – Aquisição ou Locação de Imóvel (exclusivamente para 1ª locação) – inciso V, art. 74 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

XVIII – Anexo XVIII – Formulário de Conferência de Procedimentos para Prorrogação de Contrato de Locação de Imóvel;

XIX – Anexo XIX – Formulário de Conferência de Procedimentos para Prorrogação de Contrato de Serviço Continuado (art. 107 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XX – Anexo XX – Formulário de Conferência de Procedimentos para Repactuação Contratual (inciso LIX, art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XXI – Anexo XXI – Formulário de Conferência de Procedimentos para Reajuste Contratual (inciso LVIII, art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XXII – Anexo XXII - Formulário de Conferência de Procedimentos para Revisão de Contrato (alínea “d”, inciso II, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XXIII – Anexo XXIII – Formulário de Conferência de Procedimentos para Acréscimo ou Diminuição Contratual (alínea “b”, inciso I, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

XXIV – Anexo XXIV – Formulário de Conferência de Procedimentos para Pedido de Alteração de Preço de Objeto Licitado (art. 77 e 79 do Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023); e

Anexo XXV – Formulário de Conferência de Procedimentos para Pedido de Troca de Marca de Objeto Licitado (art. 81 do Decreto nº 18.892, de 30 de março de 2023).

Art. 13. Os Modelos Padrão a serem disponibilizados no Portal de Transparência, na aba Licitações, em Modelos de Licitações e Contratos, são os seguintes Anexos:

I – Anexo XXVI – Documento de Formalização da Demanda - DFD;
II – Anexo XXVII – Estudo Técnico Preliminar – ETP;
III – Anexo XXVIII – Mapa de Riscos;
IV – Anexo XXIX – Termo de Referência de Bens e Serviços - TR;
V – Anexo XXX – Termo de Referência de Obras e Serviços de Engenharia - TRO;
VI – Anexo XXXI – Termo de Referência Simplificado - Adesão a Ata de Registro de Preços;
VII – Anexo XXXII – Requisição de Gerenciamento da Ata de Registro de Preços;
VIII – Anexo XXXIII – Pesquisa de Preços;
IX – Anexo XXXIV – Quadro Comparativo de Preços;
X – Anexo XXXV – Controle de Execução Orçamentária;
XI – Anexo XXXVI – Justificativa da Economicidade e Vantajosidade da Adesão a Ata de Registro de Preços;
XII – Anexo XXXVII – Termo de Dispensa de Licitação;
XIII – Anexo XXXVIII– Termo de Inexigibilidade de Licitação;
XIV – Anexo XXXIX – Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços;
XV – Anexo XL – Termo de Apostilamento;
XVI – Anexo XLI – Termo de Recebimento Provisório;
XVII – Anexo XLII – Termo de Recebimento Definitivo;
XVIII – Anexo XLIII – Relatório de Fiscalização Mensal do Contrato;
XIX – Anexo XLIV – Relatório de Fiscalização de Prestação de Serviços com Alocação de Mão de Obra;
XX – Anexo XLV – Relatório de Vistoria para Entrada e Saída de Imóvel;
XXI – Anexo XLVI – Relatório Técnico de Imóvel;
XXII – Anexo XLVII – Relatório de Exame de Despesa;
XXIII – Anexo XLVIII – Atesto de Nota Fiscal;
XXIV – Anexo XLIX – Lista de Verificação da Fase Preparatória da Licitação;
XXV – Anexo L – Lista de Verificação da Fase Externa da Licitação;
XXVI – Anexo LI – Lista de Verificação de Procedimentos para a Fase Executora da Despesa; e
XXVII – Anexo LII – Formulário de Indicação de Gestores e Fiscais de Contrato.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Na fase prévia ao pagamento da despesa, os processos deverão conter, obrigatoriamente, os modelos padrões estabelecidos neste Decreto, sendo:

I – Termo de Recebimento Definitivo que comprove o atendimento das exigências contratuais;
II – Lista de Verificação de Procedimentos da Fase de Execução da Despesa, preenchido e assinado pelos gerentes das divisões responsáveis pela aquisição/contratação ou cargos equiparados; e
III – Relatório de Exame de Despesa, preenchido e assinado pela Unidade Executora de Controle Interno das unidades requisitantes.

Art. 15. Os processos de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos serão analisados pelas Unidades Executoras de Controle Interno ou setor equivalente, ou ainda, por comissão de servidores designada pelo Ordenador de Despesa, e certificados pelos diretores dos departamentos administrativos, em atenção ao § 2º, art. 13 do Decreto nº 17.353/2021 e em alteração às disposições do § 10, art. 21 do Decreto nº 14.707, de 23 de agosto de 2017, respectivamente.

Art. 16. Durante as etapas de instrução processual, a unidade administrativa demandante deverá realizar a devida divulgação no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência) e no Portal Nacional de Contratações Públicas das seguintes informações acerca das contratações:

I – edital de credenciamento;

II – termos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

III – inteiro teor do contrato, carta contrato e termo aditivo;

IV – nota fiscal eletrônica, quando for o caso;

V – relação dos gestores e fiscais de cada contrato e eventuais alterações;

VI – quantitativos e os preços unitários e totais de obras a contratar e executados;

VII – convênio, termo, acordo, ajustes;

VIII – documentos elaborados na fase preparatória que porventura não tenham integrado o edital e seus anexos; e

IX – termo de adesão a ata de registro de preços.

Parágrafo único. Fica dispensada a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP os casos previstos nos incisos V, VI e IX deste artigo.

Art. 17. Este Decreto entra em vigor na data de publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições do Decreto nº 20.205, de 12 de julho de 2024.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

JONHY MILSON OLIVEIRA MARTINS
Controlador Geral do Município

SALATIEL LEMOS VALVERDE
Procurador Geral Município

EUMA MENDONÇA TOURINHO
Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos

Anexos I ao LII na íntegra no site Oficial da Prefeitura do Município de Porto Velho disponível em: https://www.portovelho.ro.gov.br/uploads/arquivos/2025/05/38724/1746638670decreto-no-20964-2025-formularios-sgp-para-o-site-pmpv.pdf

Anexo I do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Bens e Serviços (exceto para Sistema de Registro de Preços)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo, no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	TERMO DE REFERÊNCIA (para bens e serviços em geral - inciso XXIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021), assinado pelos responsáveis na elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente nos termos do art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
07	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
08	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
09	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
10	Cotações de preços (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
11	Quadro Comparativo de Preços 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 demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
12	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
13	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
14	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
15	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da SML		Sim/Não
16	Despacho da autoridade competente indicando a modalidade licitatória e a designação dos agentes de contratação (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
17	Minuta do Edital contendo o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento (art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
18	Publicação do Edital no PNCP (art. 54 da Lei nº 14.133/2021), sendo facultada a publicação no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência) (§2º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
19	Publicação do Extrato do Edital no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
20	Despacho da Assessoria Técnica contendo justificativa dos índices financeiros (art. 69 da Lei nº 14.133/2021).	
21	Conferência da fase preparatória com a Lista de Verificação da Fase Preparatória da Licitação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
22	Emissão de Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital (art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021), observadas as hipóteses de dispensa de análise previamente definidas em orientação normativa emitida pela autoridade do órgão de assessoramento jurídico.	
Procedimento da SML		Sim/Não
23	Deflagração da fase externa da licitação.	
24	Resultado da disputa (ata da sessão e demais documentos correlatos).	
25	Lista de Verificação da Fase Externa da Licitação, preenchido e assinado pelo Agente de Contratação e equipe de apoio aos Pregoeiros, para verificação dos documentos relativos aos procedimentos licitatórios, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
26	Homologação do procedimento licitatório (inciso II, art. 43 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).	
27	Publicação da Homologação no PCNP e no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
28	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do bem ou serviço).	
29	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
30	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
31	Certidões Negativas de Débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões - número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc. (artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
32	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
33	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
34	Exigência de garantia da contratação como: caução, seguro garantia ou fiança bancária, conforme o caso, mediante previsão em edital (incisos I, II e III, § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021).	
35	Publicação do Contrato no PNCP e Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência), quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
36	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R.	
37	Publicação da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato no D.O.M.E.R., quando for o caso.	
Procedimento do Fornecedor		Sim/Não
38	Recebimento da nota de empenho.	
39	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
40	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
41	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
42	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	

43	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
44	Emissão do Relatório de Exame de Despesa pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência.	
45	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
46	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
47	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
48	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
49	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
50	Despacho à unidade administrativa para arquivamento.	

Anexo II do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Obras e Serviços de Engenharia (exceto para Sistema de Registro de Preços)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo, no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Para contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gerenciamento de riscos, obrigatoriamente, contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada (Art. 18, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia). Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	TERMO DE REFERÊNCIA (para obras e serviços de engenharia - incisos XII e XXI, art. 6º da Lei nº 14.133/2021), assinado pelos responsáveis na elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente nos termos do art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento. Atenção: Detalhar o levantamento topográfico e cadastral, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida, se este tópico não foi especificado no ETP e quando couber.	
07	Projeto Executivo (art. 6º, inciso XXVI da Lei nº 14.133/2021), ou justificar a sua dispensa (art. 18, § 3º da Lei nº 14.133/2021).	
08	Projeto de Engenharia registrado no CREA (plantas de localização, plantas baixa, cortes, perfis, elétricas, hidráulicas, e sanitárias, etc) e demais elementos técnicos, tais como: memorial descritivo, levantamento topográfico, estudos geológicos com laudo de sondagens do terreno, etc).	
09	ART ou RRT relativo aos elementos e/ou peças técnicas de arquitetura e/ou engenharia, inclusive das planilhas orçamentárias (artigos 1º e 2º da Lei 6.496/1977, art. 45 da Lei nº 12.378/2010, art. 10 do Decreto nº 7.983/2013 e Súmula TCU nº 260).	
10	Aprovações e os licenciamentos pertinentes junto às autoridades competentes, se for o caso. Atenção: Observar se a contratação exige a observância das normas e procedimentos previstos nas Resoluções do CONAMA nº 001/1986 e 237/1997, na Lei nº 6.938/1981, na Resolução Normativa ANEEL nº 414/2010. Atenção: Observar se a contratação exige a apresentação de projeto e obtenção de Alvará junto ao órgão municipal; aprovação de projeto junto ao Corpo de Bombeiros, IPHAN, Concessionárias de água, entre outros (Acórdão nº 312/2006 - 2ª Câmara e Acórdão nº 2.352/2006 - Plenário).	
11	Cronograma físico-financeiro para a execução com a distribuição adequada dos serviços.	
12	Planilha orçamentária dos custos projetados (com referência à fonte dos custos com indicação dos respectivos códigos.	
13	Documento de propriedade ou posse da terra.	
14	Projetos de abastecimento de água, luz e esgoto, quando for o caso, previamente aprovados nas concessionárias e entidades competentes.	
15	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
16	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
17	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
18	Cotações de preços (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
19	Quadro Comparativo de Preços 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 demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
20	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
21	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
22	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
23	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da SML		Sim/Não
24	Despacho da autoridade competente indicando a modalidade licitatória e a designação dos agentes de contratação (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
25	Minuta do Edital contendo o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento (art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
26	Publicação do Edital no PNCP (art. 54 da Lei nº 14.133/2021), sendo facultada a publicação no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência) (§2º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
27	Publicação do Extrato do Edital no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
28	Despacho da Assessoria Técnica contendo justificativa dos índices financeiros (art. 69 da Lei nº 14.133/2021).	
29	Conferência da fase preparatória com a Lista de Verificação da Fase Preparatória da Licitação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
30	Emissão de Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital (art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021), observadas as hipóteses de dispensa de análise previamente definidas em orientação normativa emitida pela autoridade do órgão de assessoramento jurídico.	
Procedimento da SML		Sim/Não
31	Deflagração da fase externa da licitação.	
32	Resultado da disputa (ata da sessão e demais documentos correlatos).	
33	Lista de Verificação da Fase Externa da Licitação, preenchido e assinado pelo Agente de Contratação e equipe de apoio aos Pregoeiros, para verificação dos documentos relativos aos procedimentos licitatórios, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
34	Homologação do procedimento licitatório (inciso II, art. 43 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).	
35	Publicação da Homologação no PCNP e no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
36	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do bem ou serviço).	
37	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
38	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
39	Certidões Negativas de Débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões - número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc. (artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
40	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
41	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
42	Exigência de garantia da contratação como: caução, seguro garantia ou fiança bancária, conforme o caso, mediante previsão em edital (incisos I, II e III, § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021).	
43	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
44	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R.	
45	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
46	Registro (matrícula) da obra no INSS (CNO).	
47	Emissão de ART/CREA de fiscalização da obra.	
48	Emissão de ART/CREA de execução da obra.	
49	Comprovante de realização do cadastro no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia no módulo obras da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública - SIGAP, para envio de informações quanto a obra, contrato, aditivos, medições, paralisações e reinícios.	
50	O.S. - Ordem de Serviço, com data e assinatura de recebimento pela contratada.	
51	Publicação da O.S. no D.O.M.E.R.	
52	Ordem de Reinício dos Serviços, quando for o caso de paralisação.	
53	Publicação da Ordem de Reinício dos Serviços no D.O.M.E.R.	
54	Publicação no D.O.M.E.R. sobre a paralisação da obra provocada pela Administração, com a respectiva justificativa técnica, quando for o caso.	
Procedimento do Fornecedor		Sim/Não
55	Recebimento da nota de empenho.	
56	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
57	Planilha de medição assinada pelo engenheiro da contratada e pelo fiscal da obra (o valor da medição deve estar de acordo com o valor da nota fiscal atestada pelo fiscal da obra e os quantitativos dos serviços compatíveis com os efetivamente realizados no período considerado da medição).	
58	Registro de ocorrência (Diário da Obra), relativo ao período de execução dos serviços da medição, elaborado pela contratada com assinatura do engenheiro responsável e fiscal da obra, com indicação do número de funcionários que laboram em cada etapa de execução dos serviços.	
59	ART/CREA de fiscalização da obra (relativo ao engenheiro e fiscal da contratada).	
60	Guia de Recolhimento de FGTS - GFIP e informações à Previdência Social. Atenção: Conferir nome da empresa, CNPJ, código de recolhimento, ID do recolhimento, tipo da empresa, data de validade, competência, identificador e valor. Atenção: O número de trabalhadores registrados deve ser compatível com o número indicado no Registro de Ocorrências (Diário de Obra) e da inscrição CNO da obra.	
61	Guia da Previdência Social - GPS, relativa ao número de inscrição da matrícula CNO da obra junto ao INSS. Atenção: Conferir o código de pagamento, competência, identificador e valor.	
62	Documento de Arrecadação da Receita Federal - DAR. Atenção: Conferir código de pagamento, período de apuração, identificador e valor.	
63	Comprovantes de pagamentos de salários. Atenção: Conferir se tem o mesmo número de funcionários indicados no Registro de Ocorrências (Diário de Obra).	
64	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade.	

	Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
65	Registro fotográfico expedido pelo fiscal da Prefeitura registrando o serviço executado conforme medição apresentada, com a localização específica por imagem.	
66	Termo Circunstanciado (Provisório e/ou Definitivo), assinado pelas partes, atestando o recebimento provisório e/ou definitivo (conforme modelo padrão) da obra e/ou serviços pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, após o prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais (inciso I, art. 140 da Lei nº 14.133/2021). Atenção: Quando se tratar de obras realizadas com recursos federais, observar as disposições editadas pelo TCU e CGU.	
67	"AS BUILT" Aprovado pela fiscalização.	
68	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento da obra ou serviço de engenharia junto ao patrimônio da Administração.	
69	Emissão do Relatório de Exame de Despesa pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência.	
70	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
71	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
72	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
73	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
74	Comprovante do pagamento efetuado.	
75	Comprovante de baixa da matrícula o cadastro específico do INSS (CNO).	
76	Comprovantes de foram providenciadas junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, vistoria e regularização dos serviços e obras concluídos.	
77	Comprovantes de que foram realizadas as vistorias dos órgãos competentes para a emissão do habite-se e efetuadas as ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone, etc, quando pertinentes.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
78	Despacho à unidade administrativa para arquivamento.	

Anexo III do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Implantação de Sistema de Registro de Preços - SRP ou Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento do DGNA/ SGP		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno dirigido a Secretaria Geral de Governo solicitando autorização para abertura de procedimento licitatório para Implantação de Sistema de Registro de Preços - SRP ou Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse (descrição do objeto da SRP ou SRPP).	
03	Ofícios Circulares dirigido às unidades administrativas solicitando manifestação expressa quanto ao interesse em participar do procedimento licitatório de implantação de SRP ou SRPP, no qual deverá constar o prazo estabelecido para o envio da resposta, ainda que a unidade administrativa não tenha interesse em participar, OBS: INFORMAR NO OFÍCIO CIRCULAR QUE A UNIDADE ADMINISTRATIVA QUE NÃO SE MANIFESTAR NO PRAZO ESTABELECIDO PARA O ENVIO DA RESPOSTA, SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. A unidade que manifestar interesse na implantação deverá apresentar os documentos abaixo elencados: a) DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD, elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento. Atenção: observar as especificações e códigos de materiais ou serviços constantes no Catálogo Eletrônico de Compras conforme Portaria nº 938, de 02 de fevereiro de 2022, bem como os catálogos CATMAT e CATSER do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, ou que vier a lhes substituir, consoante art. 16 do Decreto Municipal nº 18.892/2023; b) comprovação de aquisições/contratações anteriores (empenhos), ou justificar caso não tenham realizado aquisições/contratações anteriores; c) informar o local de entrega. ATENÇÃO: CASO A SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SRP OU SRPP SEJA PROVOCADA POR ÓRGÃO INTERESSADO, ALÉM DOS DOCUMENTOS ACIMA REQUERIDOS, A UNIDADE DEMANDANTE DEVERÁ APRESENTAR: d) ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso; e) O Mapa de Riscos, conforme o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho; Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso. f) Minuta do Termo de Referência, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. ATENÇÃO: SE A SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SRP OU SRPP FOR PROVOCADA PELA SGP, A MESMA DEVERÁ ELABORAR O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E O MAPA DE RISCOS, os quais deverão conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
04	Ofícios de respostas com manifestação sobre o interesse (ou não), acompanhados das documentações requeridas no Ofício Circular.	
Procedimento do DGNA/SGP		Sim/Não
05	Conferência das documentações enviadas pelas unidades administrativas interessadas em participar do procedimento licitatório. Atenção: A unidade administrativa que não apresentar todos os documentos requeridos no Ofício Circular, deverá ser oficiada para saneamento dos documentos faltantes.	
06	Elaboração do Quadro Consolidado de Pedido Mínimo e e Total a Registrar referente aos itens e quantitativos requeridos pelas unidades administrativas participantes.	
07	Despacho ao DAPD/SGP para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos e quantitativos de cada unidade participante.	
Procedimento do DAPD/SGP		Sim/Não
08	Análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos e quantitativos de cada unidade participante.	
Procedimento do DGNA/SGP		Sim/Não
09	Minuta do Termo de Referência assinado pelos responsáveis na elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente nos termos do art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho e, ainda: a) justificativa da unidade central de planejamento (SGP); b) enquadramento para o procedimento de Sistema de Registro de Preços (requisitos do art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, ou art. 57 do mesmo Decreto ou os incisos I e II do art. 85 da Lei Federal nº 14.133/2021); c) previsão de utilização da Ata por órgão não participante; d) previsão de alteração de preços da Ata; e) previsão de vigência da Ata; f) previsão de possibilidade de adesão nos termos do art. 44 do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e § 2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021; g) prazo do contrato oriundo do gerenciamento da Ata (regra do art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023) e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento	
10	Quadros Consolidados de Pedido Mínimo e Total a Registrar das unidades administrativas participantes.	
Procedimento da SML		Sim/Não
11	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
12	Cotações de preços (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
13	Quadro Comparativo de Preços 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 demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
14	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Participante		Sim/Não
15	Autorização da despesa pelo ordenador de despesa por meio de assinatura no Termo de Referência e/ou Projeto Básico definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
Procedimento da SML		Sim/Não
16	Despacho da autoridade competente indicando a modalidade licitatória e a designação dos agentes de contratação (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
17	Minuta do Edital contendo o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento (art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
18	Publicação do Edital no PNCP (art. 54 da Lei nº 14.133/2021), sendo facultada a publicação no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência) (§2º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
19	Publicação do Extrato do Edital no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
20	Despacho da Assessoria Técnica contendo justificativa dos índices financeiros (art. 69 da Lei nº 14.133/2021).	
21	Conferência da fase preparatória com a Lista de Verificação da Fase Preparatória da Licitação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
22	Emissão de Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital (art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021), observadas as hipóteses de dispensa de análise previamente definidas em orientação normativa emitida pela autoridade do órgão de assessoramento jurídico.	
Procedimento da SML		Sim/Não
23	Deflagração da fase externa da licitação.	
24	Resultado da disputa (ata da sessão e demais documentos correlatos).	
25	Lista de Verificação da Fase Externa da Licitação, preenchido e assinado pelo Agente de Contratação e equipe de apoio aos Pregoeiros, para verificação dos documentos relativos aos procedimentos licitatórios, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
26	Homologação do procedimento licitatório (inciso II, art. 43 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).	
27	Publicação da Homologação no PCNP e no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência).	
28	Convocação dos interessados (órgão participante e fornecedor) para assinatura na Ata de Registro de Preços.	
Procedimento do DGNA/SGP		Sim/Não
29	Emissão e publicação da Ata e do Extrato da Ata de Registro de Preços (art. 43, inciso e art. 63 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).	
30	Termo de Arquivamento do processo licitatório concluído.	

Anexo IV do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Gerenciamento de Ata de Registro de Preços

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado pelo dirigente e devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a justificativa da aquisição/contratação nos quantitativos estimados para o período de consumo. Atenção: Em caso de CEDÊNCIA a unidade demandante deverá encaminhar Ofício ao órgão participante solicitando sua concordância ao(s) item(ns) no(s) quantitativo(s) pretendido(s), desde que o órgão demandante seja participante no(s) item(ns) e desde que a demandante já tenha utilizado a totalidade do quantitativo registrado para o(s) do(s) item(ns) solicitado(s).	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse (descrição do objeto da SRP ou SRPP).	
03	Requisição de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência. Atenção: A justificativa da finalidade da aquisição/contratação deve estar de acordo com o planejamento informado na fase de implantação da Ata. Caso haja alteração da finalidade inicialmente planejada, justificar as razões que ensejaram com o respectivo demonstrativo. Atenção: A unidade administrativa dever informar o tipo de empenho: Global, Estimativo ou Ordinario. Atenção: Vincular na requisição de gerenciamento o número da CEO, por exemplo: em um gerenciamento de total 100 itens, pode estar vinculado a dois Controles de execução orçamentária: 50 itens/quantidade e valor a um CEO "X" e os outros 50 itens/quantidade vinculado a um CEO "Y". Nesse caso, no detalhamento da requisição o referido item aparecerá em duas linhas distintas. Detalhar em cada linha da requisição o item/itens e quantitativos, quando a fonte pagadora for distinta.	
04	Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho	
05	Despacho da unidade administrativa encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, para análise e parecer opinativo referente ao gerenciamento dos itens e quantitativos da Ata requisitada.	
Procedimento da SGP		Sim/Não
06	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
07	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	

08	Despacho encaminhando o processo à SGP para fins de gerenciamento da Ata.	
Procedimento da SGP		Sim/Não
09	Emissão de Autorização de Empenho realizado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA, contendo a descrição do item, quantidade e valores por fornecedor.	
10	Despacho do DGNA encaminhando o processo à unidade administrativa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
11	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do bem ou serviço).	
12	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
13	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
14	Emissão de certidão negativa de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (art. 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
15	Emissão do Contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
16	Assinatura do ordenador de despesa e da contratada, no contrato, quando for o caso.	
17	Exigência de garantia da contratação como: caução, seguro garantia ou fiança bancária, conforme o caso, mediante previsão em edital (incisos I, II e III, § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021).	
18	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
19	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R.	
20	Publicação da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato no D.O.M.E.R. , quando for o caso.	
21	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.	
22	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
23	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
24	Certidões Negativas de Débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões - número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc. (artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021).	
25	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 em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
26	Emissão do Relatório de Exame de Despesa pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
27	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
28	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
29	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
30	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
31	Comprovantes do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
32	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo V do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Adesão a Ata de Registro de Preços – "Carona"

PROCESSO Nº: _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa dirigido ao órgão gerenciador (inciso III, art. 44, do Decreto nº 18.892/2023), datado e assinado pelo dirigente e devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar: a) indicação do número de processo, número do Pregão Eletrônico e número da Ata de Registro de Preços da carona; b) justificativa da necessidade e da quantidade; c) itens e lotes de seu interesse; d) quantidade a ser adquirida/contratada. Atenção: Os quantitativos pretendidos devem estar em concordância ao DFD e ao ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP que concluiu pela viabilidade da adesão.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessa	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência Simplificado - Adesão a Ata de Registro de Preços, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
07	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Adesão (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
08	Ofício solicitando a AUTORIZAÇÃO do órgão gerenciador da ata especificando o(s) item(ns) e quantitativos pretendidos (III, §2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e III, art. 44 do Decreto nº 18.892/2023). Atenção: No ofício deverá ser solicitado comprovação ou declaração expressa da Detentora sobre a inexistência de prejuízos às obrigações presentes e futuras assumidas junto ao gerenciador da ata e órgãos participantes. Atenção: Solicitar que o órgão gerenciador apresente documento ou declare que a adesão está dentro dos limites legais estabelecidos para a "carona". Atenção: Se a ata for externa, tem que prever a população, conforme parecer prévio nº 07/2014 (DOE TCE-RO 691, de 16 de junho de 2014).	
09	Ofício solicitando a ACEITE do órgão do fornecedor registrado na ata especificando o(s) item(ns) e quantitativos pretendidos (III, §2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e III, art. 44 do Decreto nº 18.892/2023).	
10	Ofício de AUTORIZAÇÃO de adesão a Ata de Registro de Preços assinado pelo órgão gerenciador (detentor da Ata), acompanhado do documento que comprove a existência de saldo de quantitativos do(s) item(ns) registrado(s) na ata.	
11	Ofício de ACEITE a adesão à Ata de Registro de Preços assinado pelo fornecedor, especificando o(s) item(ns) e quantitativos a serem fornecidos.	
12	Cópia do edital original (não da minuta) publicado e cópia da respectiva Ata de Registro de Preços publicada (para confirmação da validade), demonstrando sua vigência e previsão de possibilidade de Adesão, consignando, se possível, o número de adesões a serem recepcionadas pelo órgão gerenciador.	
13	Cópia do Termo de Homologação do procedimento licitatório com indicação da adjudicação do(s) item(ns).	
14	Documentação relativa à habilitação jurídica do fornecedor do(s) item(ns) da ata, 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 e Cadastra Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 87 da Lei nº 14.133/2021).	
15	Certidão negativa de débito: 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) (artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021).	
16	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
17	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
18	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência Simplificado - Adesão a Ata de Registro de Preços (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
19	Cotações de preços (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
20	Quadro Comparativo de Preços 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 demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento de Unidade Administrativa		Sim/Não
21	Justificativa da economicidade e vantajosidade da Adesão à Ata de Registro de Preços assinada pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
22	Emissão do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
23	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
24	Emissão da Nota de Pré Empenho com data e assinatura. Atenção: Se a adesão for da Ata da Prefeitura, após o pré empenho encaminhar os autos à SGP para o procedimento de Autorização de Empenho.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
25	Emissão de parecer jurídico (art. 53, da Lei nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
26	Publicação no D.O.M.E.R. do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preço (Carona) expedido pela unidade requisitante (inciso Parágrafo único do art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
27	Emissão da nota de empenho com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).	
28	Assinatura na nota de empenho pelo Ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
29	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
30	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
31	Emissão do contrato, quando for o caso, observando o art. 92 da Lei nº 14.133/2021.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
32	Assinatura no contrato pelo Ordenador de despesas e Contratado, quando for o caso.	
33	Comprovante de caução, seguro garantia ou fiança bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (art. 96 da Lei nº 14.133/2021).	
34	Publicação do contrato no PNCP e Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência), quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
35	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R.	
36	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, de acordo com a designação realizada pelo Ordenador de Despesas.	
37	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.	
38	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
39	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
40	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
41	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 em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
Procedimento da Unidade Administrativa		
42	Emissão do Relatório de Exame expedido pela unidade executora de controle interno, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
43	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	

44	Assinatura na nota de subempenho pelo servidor registrado no sistema informatizado e pelo Ordenador de despesas.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
45	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
46	Comprovantes do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
47	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo VI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento do DGNA/ SGP		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno dirigido a Secretaria Geral de Governo solicitando autorização para abertura de procedimento licitatório para Atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse (descrição do objeto da SRP ou SRPP). Atenção: O procedimento de atualização de SRPP poderá ser realizado nos mesmos autos ou em autos apartados (inciso I, art. 88 do Decreto Municipal nº 18.892/2023)	
03	Ofícios Circulares dirigido às unidades administrativas participantes solicitando manifestação expressa quanto à concordância e aprovação aos itens e quantitativos registrados a serem renovados na SRPP, conforme o Anexo I (individualizado por Secretaria), no qual deverá constar ainda: a) o prazo para o envio da resposta, ainda que a unidade administrativa não tenha interesse na renovação; b) solicitar justificativa da necessidade e do quantitativo, caso haja inclusão de item e/ou alteração do quantitativo de item registrado anteriormente (a depender do objeto deverá constar assinatura do profissional habilitado); c) demonstrativo da metodologia de cálculo utilizada para os quantitativos incluídos/alterados; d) relação das unidades/departamentos que serão atendidas (apresentar o quadro de distribuição e a depender do objeto deverá constar a lista nominal dos contemplados, projetos/eventos, etc); e) informar o local de entrega. Atenção: Poderá ser enviado Ofício Circular à unidade administrativa que não participou da SRPP anteriormente. Atenção: Nesse caso, deverá ser solicitado que a unidade interessada apresente: • o DFD, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho; • o quadro de distribuição; • a memória de cálculo; • o local de entrega.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
04	Ofícios com respostas das unidades administrativas referente a manifestação do interesse (ou não), acompanhado das documentações requeridas no Ofício Circular.	
Procedimento do DGNA/SGP		Sim/Não
05	Conferência das documentações enviadas pelas unidades administrativas interessadas em participar do procedimento licitatório. Atenção: A unidade administrativa que não apresentar todos os documentos requeridos no Ofício Circular, deverá ser oficiada para saneamento dos documentos faltantes.	
06	Elaboração do Quadro Consolidado de Pedido Mínimo e Total a Registrar referente aos itens e quantitativos requeridos pelas unidades administrativas participantes.	
07	Despacho ao DAPD/SGP para análise e parecer opinativo referente às justificativas (qualitativo) e quantitativos apresentados pelas unidades administrativas participantes. Atenção: caso não haja inclusão de novo item, alteração de quantitativo do item registrado ou inclusão de unidade administrativa, os autos não serão submetidos à análise e manifestação do DAPD/SGP.	
Procedimento do DAPD/SGP		Sim/Não
08	Análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos e quantitativos de cada unidade participante.	
Procedimento do DGNA/SGP		Sim/Não
09	Ofício encaminhado ao(s) atual(ais) beneficiário(s) do(s) item(ns) para manifestação expressa quanto ao interesse em manter os preços atualmente registrados, para fins de formação de preços de referência (§ 2º, art. 88 do Decreto nº 18.892/2023). Atenção: Havendo discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas nos incisos I e II do art. 86 deste Decreto (inclusão de item, alteração de quantitativo, inclusão de unidade administrativa), a Administração poderá utilizar o preço registrado, devidamente atualizado, como valor de referência para o próximo procedimento.	
10	Minuta do Termo de Referência assinado pelos responsáveis na elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente nos termos do art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho e, ainda: a) justificativa da unidade central de planejamento (SGP); b) enquadramento para o procedimento de Sistema de Registro de Preços (requisitos do art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, ou art. 57 do mesmo Decreto ou os incisos I e II do art. 85 da Lei Federal nº 14.133/2021); c) previsão de utilização da Ata por órgão não participante; d) previsão de alteração de preços da Ata; e) previsão de vigência da Ata; f) previsão de possibilidade de adesão nos termos do art. 44 do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e § 2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021; g) prazo do contrato oriundo do gerenciamento da Ata (regra do art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023) e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento. OBS: MESMA MINUTA DO PROCEDIMENTO QUE ORIGINOU A SRPP, COM AS RESPECTIVAS ATUALIZAÇÕES.	
11	Quadros Consolidados de Pedido Mínimo e Total a Registrar das unidades administrativas participantes.	
Procedimento da SML		Sim/Não
12	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
13	Cotações de preços (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
14	Quadro Comparativo de Preços 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 demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
15	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Participante		Sim/Não
16	Autorização da despesa pelo ordenador de despesa por meio de assinatura no Termo de Referência e/ou Projeto Básico definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
Procedimento da SML		Sim/Não
17	Despacho da autoridade competente indicando a modalidade licitatória e a designação dos agentes de contratação (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
18	Minuta do Edital contendo o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento (art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
19	Publicação do Edital no PNCP (art. 54 da Lei nº 14.133/2021), sendo facultada a publicação no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência) (§2º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
20	Publicação do Extrato do Edital no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
21	Despacho da Assessoria Técnica contendo justificativa dos índices financeiros (art. 69 da Lei nº 14.133/2021).	
22	Conferência da fase preparatória com a Lista de Verificação da Fase Preparatória da Licitação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
23	Dispensa-se nova apreciação e aprovação da minuta do edital de licitação da assessoria jurídica, desde que não haja alteração das condições jurídicas e da natureza do objeto da SRPP, consoante inciso II, art. 88 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, do contrário o parecer jurídico segue a regra do § 1º do art. 54 do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da SML		Sim/Não
24	Deflagração da fase externa da licitação.	
25	Resultado da disputa (ata da sessão e demais documentos correlatos).	
26	Conferência da fase externa com a Lista de Verificação da Fase Externa da Licitação, preenchido e assinado pelo Agente de Contratação e equipe de apoio aos Pregoeiros, para verificação dos documentos relativos aos procedimentos licitatórios, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
27	Parecer Jurídico pós-licitatório (§ 1º do art. 54 do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e art. 53, da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da SML		
28	Homologação do procedimento licitatório (inciso II, art. 43 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).	
29	Publicação da Homologação no PCNP e no Sitio Eletrônico Oficial do Municipio (Portal Transparência).	
28	Convocação dos interessados (órgão participante e fornecedor) para assinatura na Ata de Registro de Preços.	
Procedimento do DGNA/SGP		Sim/Não
29	Emissão e publicação do Extrato da Ata de Registro de Preços Permanente no D.O.M. e PNCP (art. 63 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).	
30	Termo de Arquivamento do processo licitatório concluído.	

Anexo VII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação – Compras e Serviços em Razão do Valor (inciso II, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Se o demandante optar por elaborar o ETP ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento. Atenção: Conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, as regras relativas à obrigação de elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP, aplicam-se, no que couber, ao disposto na Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, ou a que vier a lhe substituir (nos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 é facultada a elaboração e no inciso III da mesma Lei é dispensada a elaboração).	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
07	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
08	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
09	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
10	Cotações de preços (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	

11	Quadro Comparativo de Preços 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 demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
12	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Dispensa de Licitação em Razão do Valor nos termos do inciso II, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
13	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 objeto da despesa (art. 87 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
14	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
15	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
16	Publicação para fins de divulgação da especificação e do quantitativo do objeto pretendido para aquisição/contratação no Sítio Eletrônico Oficial (Portal Transparência) por 03 (três) dias úteis, objetivando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração (§ 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021).	
17	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
18	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
19	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
20	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
21	Emissão do Termo de Dispensa de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
22	Publicação do Termo de Dispensa de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
23	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
24	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
25	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, 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. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
27	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
28	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
29	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
30	Publicação do Extrato do Edital no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
31	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
Procedimento do Fornecedor		Sim/Não
32	Recebimento da nota de empenho.	
33	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
34	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
35	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
36	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
37	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
38	Emissão do Relatório de Exame pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
39	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
40	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
41	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
42	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
43	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
44	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo VIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação - Obras e Serviços de Engenharia ou de Serviços de Manutenção de Veículos Automotores em Razão do Valor (inciso I, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Se o demandante optar por elaborar o ETP ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento. Atenção: Conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, as regras relativas à obrigação de elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP, aplicam-se, no que couber, ao disposto na Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, ou a que vier a lhe substituir (nos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 é facultada a elaboração e no inciso III da mesma Lei é dispensada a elaboração).	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência de Obra e Serviços de Engenharia - TRO assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente (art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
07	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
08	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
09	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
10	Cotações de preços (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
11	Quadro Comparativo de Preços 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 demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
12	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Dispensa de Licitação em Razão do Valor nos termos do inciso I, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
13	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. 87 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
14	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
15	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		
16	Publicação para fins de divulgação da especificação e do quantitativo do objeto pretendido para aquisição/contratação no Sítio Eletrônico Oficial (Portal Transparência) por 03 (três) dias úteis, objetivando a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração (§ 3º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021).	
17	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência de Obras e Serviços de Engenharia - TRO definitivo (Art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
18	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
19	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
20	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
21	Emissão do Termo de Dispensa de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
22	Publicação do Termo de Dispensa de Licitação no D.O.M. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
23	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
24	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
25	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, 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. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
27	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
28	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
29	Publicação no D.O.M. e PNCP do extrato e do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
30	Publicação do Extrato do Edital no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
31	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
Procedimento do Fornecedor		Sim/Não
32	Recebimento da nota de empenho.	
33	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
34	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
35	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	

36	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
37	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
38	Emissão do relatório pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
39	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
40	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
41	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
42	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
43	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
44	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo IX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação - DESERTA OU FRACASSADA (alínea "a" e "b", inciso III, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (dispensado nos termos do § 1º, art. 4º do Decreto de padronização de procedimentos).	
05	MAPA DE RISCOS (dispensado nos termos do § 2º, art 4º do Decreto de padronização de procedimentos).	
06	TERMO DE REFERÊNCIA (para bens e serviços em geral - inciso XXIII, art. 6º da Lei nº 14.133/2021), assinado pelos responsáveis na elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente nos termos do art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
07	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
08	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
09	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
10	Cotações de preços (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
11	Quadro Comparativo de Preços 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 demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
12	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Dispensa de Licitação nos termos da alínea "a" e "b", inciso III, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
13	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 objeto da despesa (art. 87 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
14	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
15	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
16	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência definitivo (art. 22 da Lei Complementar nº 882/2022 e alterações).	
17	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
18	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
19	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
20	Emissão do Termo de Dispensa de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
21	Publicação do Termo de Dispensa de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
22	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
23	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
24	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
25	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
26	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
27	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
28	Comprovante da garantia do contratado na forma do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
29	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
30	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
31	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
32	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, 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).	
Procedimento do Fornecedor		Sim/Não
33	Recebimento da nota de empenho.	
34	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
35	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
36	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
37	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
38	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
39	Emissão do Relatório de Exame de Despesa pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
40	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
41	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
42	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
43	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
44	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
45	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo X do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação – Emergência e Calamidade Pública (inciso VIII, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento. Atenção: Considera-se emergencial a contratação por dispensa com objetivo de manter a continuidade do serviço público, e deverão ser observados os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 desta Lei nº 14.133/2021 e adotadas as providências necessárias para a conclusão do processo licitatório, sem prejuízo de apuração de responsabilidade dos agentes públicos que deram causa à situação emergencial (§ 6º do art. 75 de Lei nº 14.133/2021). Atenção: Na justificativa da aquisição/contratação por emergencialidade deve estar caracterizada a urgência (comprovada) no atendimento da situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontratação de empresa já contratada (VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021).	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Se o demandante optar por elaborar o ETP ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento. Atenção: Conforme art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, as regras relativas à obrigação de elaborar o Estudo Técnico Preliminar - ETP, aplicam-se, no que couber, ao disposto na Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, ou a que vier a lhe substituir (nos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 é facultada a elaboração e no inciso III da mesma Lei é dispensada a elaboração).	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	

	Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
07	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
08	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
09	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
10	Cotações de preços (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
11	Quadro Comparativo de Preços 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 demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
12	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Dispensa de Licitação em Emergência ou Calamidade Pública nos termos do inciso VIII, do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
13	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 objeto da despesa (art. 87 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
14	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
15	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
16	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência definitivo (art. 22 da Lei Complementar nº 882/2022).	
17	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
18	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
19	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
20	Emissão do Termo de Dispensa de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
21	Publicação do Termo de Dispensa de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
22	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
23	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
24	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
25	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
26	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
27	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
28	Comprovante da garantia do contratado na forma do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
29	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
30	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
31	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
32	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, 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).	
Procedimento do Fornecedor		Sim/Não
33	Recebimento da nota de empenho.	
34	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
35	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
36	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
37	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
38	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 em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
39	Emissão do Relatório de Exame pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
40	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
41	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
42	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
43	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
44	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
45	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo XI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação - Contratação de Instituição Brasileira Sem Fins Lucrativos (inciso XV, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: A contratação deve envolver, necessariamente, atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação ou recuperação social da pessoa presa, bem como a fundamentação da contratação de forma a caracterizar claramente os motivos da dispensa da licitação, prevista no inciso XV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021. Atenção: Na justificativa da contratação por dispensa de licitação para contratação deve ficar caracterizada que a instituição brasileira tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou tenha a finalidade para dedicar-se à recuperação social da pessoa presa e, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos, bem como deve demonstrar o nexo efetivo entre a Instituição e a natureza da contratação (Art. 75, Inciso XV, da Lei Federal n º 14.133/2021 e Súmula nº 250 TCU). Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
07	Proposta original da instituição brasileira, para fins de demonstrativo dos serviços e custos unitários a serem contratados e ainda: a) anexar cópia de contratos; b) notas fiscais ou publicações em Diário Oficial de outras contratações de objeto igual ou similar desse particular por entes públicos ou privados que demonstrem condições econômicas similares em sua atividade profissional, a fim de justificar o preço (inciso II do § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
08	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 objeto da despesa (art. 87 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
09	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
10	Demonstrativo de que a empresa escolhida tem inquestionável reputação ético-profissional, ou seja, demonstração da realização de trabalhos pela instituição que comprovem sua especialização e experiência para execução da atividade que a Administração Pública considera necessária para o seu desenvolvimento institucional ou aprimoramento.	
11	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
12	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
13	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
14	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Dispensa de Licitação nos termos do inciso XV, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
15	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
16	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência e/ou Projeto Básico definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
17	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
18	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
19	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
20	Emissão do Termo de Dispensa de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
21	Publicação do Termo de Dispensa de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
22	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
23	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
24	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
25	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não

26	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
27	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
28	Comprovante da garantia do contratado na forma do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021	
29	Publicação do Contrato no PCNP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
30	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
31	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
32	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, 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).	
Procedimento da Empresa		Sim/Não
33	Recebimento da nota de empenho.	
34	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
35	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
36	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
37	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
38	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 em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
39	Emissão do Relatório de Exame pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
40	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
41	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
42	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
43	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
44	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
45	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo XII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação – Contratação de Entidade Privada Sem Fins Lucrativos (incisos XVII e XVIII, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
07	Proposta original da entidade privada, para fins de demonstrativo dos serviços e custos unitários a serem contratados e ainda: a) anexar cópia de contratos; b) notas fiscais ou publicações em Diário Oficial de outras contratações de objeto igual ou similar desse particular por entes públicos ou privados que demonstrem condições econômicas similares em sua atividade profissional, a fim de justificar o preço (inciso II do § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
08	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 objeto da despesa (art. 87 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
09	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
10	Demonstrativo de que a empresa escolhida tem inquestionável reputação ético-profissional, ou seja, demonstração da realização de trabalhos pela instituição que comprovem sua especialização e experiência para execução da atividade que a Administração Pública considera necessária para o seu desenvolvimento institucional ou aprimoramento.	
11	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
12	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
13	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
14	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Dispensa de Licitação nos termos do inciso XVII ou XVIII, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
15	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
16	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência e/ou Projeto Básico definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
17	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
18	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
19	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
20	Emissão do Termo de Dispensa de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
21	Publicação do Termo de Dispensa de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
22	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
23	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
24	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
25	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
26	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
27	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
28	Comprovante da garantia do contratado na forma do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
29	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
30	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
31	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
32	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, 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).	
Procedimento da Empresa		Sim/Não
33	Recebimento da nota de empenho.	
34	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
35	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
36	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
37	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
38	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 em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
39	Emissão do Relatório de Exame pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
40	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
41	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
42	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
43	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
44	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
45	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo XIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa de Licitação nos casos do § 3º e § 6º do art. 76 e demais casos do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 (exceto os incisos I, II, III, VIII, XV, XVII e XVIII)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica

		Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento. Atenção: ATENÇÃO: A DEPENDER DO OBJETO SERÁ NECESSÁRIO ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE ENSEJARAM A ESCOLHA DA EMPRESA COMO: PROPOSTA COMERCIAL, CONTRATOS, NOTAS FISCAIS, ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, ETC.	
07	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
08	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
09	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
10	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Dispensa de Licitação em um dos casos do § 3º ou § 6º do art. 76 e demais casos do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 (exceto os incisos I, II, III, VIII, XV, XVII e XVIII)	
11	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
12	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência e/ou Projeto Básico definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
13	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
14	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
15	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
16	Emissão do Termo de Dispensa de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
17	Publicação do Termo de Dispensa de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
18	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
19	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
20	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, 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. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
22	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
23	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
24	Comprovante da garantia do contratado na forma do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
25	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
26	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
27	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
28	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, 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).	
Procedimento da Empresa		Sim/Não
29	Recebimento da nota de empenho.	
30	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
31	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
32	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
33	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
34	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 em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
35	Emissão do Relatório de Exame pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
36	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
37	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
38	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
39	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
40	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
41	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo XIV do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação – Empresário Exclusivo ou Representante Comercial Exclusivo (incisos I e II, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
07	Comprovação da razão da escolha do representante ou empresário exclusivo, sendo: a) para o inciso I, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021: a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica. (§ 1º do art. 74 da Lei); b) para o inciso II, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021: considera-se empresário exclusivo a pessoa física ou jurídica que possua contrato, declaração, carta ou outro documento que ateste a exclusividade permanente e contínua de representação, no País ou em Estado específico, do profissional do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico (§ 2º, art. 74 da Lei nº 14.133/2021); apresentar comprovação de que o profissional artista ou seus agenciadores estão inscritos na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho, consoante dispõe o art. 6º da Lei Federal nº 6.533/1978; e demonstração da fama e a notoriedade do artista que admitem a contratação direta, com indicação, por exemplo: do número de discos gravados, de obras de arte importantes, de referência a dois ou três eventos famosos, levando-se em conta o universo dos possíveis licitantes	
08	Proposta original do representante ou empresário, para fins de demonstrativo dos serviços e custos unitários a serem contratados.	
09	Comprovação de que o representante ou empresário presta o serviço pelo valor proposto para a Administração ora contratante, por meio da juntada de cópias de contrato, notas fiscais ou publicações em Diário Oficial de outras contratações de objeto igual ou similar, desse particular por entes públicos ou privados que demonstrem condições econômicas similares em sua atividade profissional, a fim de justificar o preço (inciso II, § 1º, art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
10	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 objeto da despesa (art. 87 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
11	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
12	Demonstrativo de que o representante ou empresário escolhido tem inquestionável reputação ético-profissional, ou seja, demonstração da realização de trabalhos pela instituição que comprovem sua especialização e experiência para execução da atividade que a Administração Pública considera necessária para o seu desenvolvimento institucional ou aprimoramento.	
13	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
14	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
15	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
16	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Dispensa de Licitação nos termos do inciso I ou II, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
17	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
18	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
19	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
20	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
21	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	

Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
22	Emissão do Termo de Inexigibilidade de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
23	Publicação do Termo de Inexigibilidade de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
24	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
25	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
26	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
27	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
28	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
29	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
30	Comprovante da garantia do contratado na forma do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
31	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
32	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
33	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
34	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, 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).	
Procedimento da Empresa		Sim/Não
35	Recebimento da nota de empenho.	
36	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
37	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
38	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
39	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
40	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 em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
41	Emissão do Relatório de Exame pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
42	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
43	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
44	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
45	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
46	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
47	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo XV do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação para Serviços Técnicos Especializados – Notória Especialização (inciso III, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP (dispensado a elaboração nos termos do § 1º, art. 4º do Decreto de padronização de procedimentos.	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
07	Comprovação da razão da escolha da empresa, sendo: considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato e interesse da Administração.	
08	Proposta original do representante ou empresário, para fins de demonstrativo dos serviços e custos unitários a serem contratados.	
09	Comprovação de que a empresa presta o serviço pelo valor proposto para a Administração ora contratante, por meio da juntada de cópias de contrato, notas fiscais ou publicações em Diário Oficial de outras contratações de objeto igual ou similar, desse particular por entes públicos ou privados que demonstrem condições econômicas similares em sua atividade profissional, a fim de justificar o preço (inciso II do § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
10	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 objeto da despesa (art. 87 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
11	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
12	Demonstrativo de que a empresa escolhida tem inquestionável reputação ético-profissional, ou seja, demonstração da realização de trabalhos pela instituição que comprovem sua especialização e experiência para execução da atividade que a Administração Pública considera necessária para o seu desenvolvimento institucional ou aprimoramento.	
13	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
14	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
15	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
16	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Inexigibilidade de Licitação nos termos do inciso III, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
17	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
18	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência e/ou Projeto Básico definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
19	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
20	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
21	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
22	Emissão do Termo de Inexigibilidade de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
23	Publicação do Termo de Inexigibilidade de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
24	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
25	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
26	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
27	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
28	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
29	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
30	Comprovante da garantia do contratado na forma do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
31	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
32	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
33	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
34	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, 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).	
Procedimento da Empresa		Sim/Não
35	Recebimento da nota de empenho.	
36	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
37	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
38	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
39	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
40	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 em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
41	Emissão do Relatório de Exame pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
42	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
43	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
44	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
45	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	

Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
46	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
47	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo XVI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação – Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de Credenciamento (inciso IV, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade requisitante, datado e assinado solicitando autorização da autoridade competente para abertura de processo administrativo para Chamamento Público, com vistas a convocação de interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciarem no órgão ou na entidade para executar o objeto, caso seja convocado, sendo devidamente autorizado pela autoridade competente.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	Justificativa da escolha pela contratação por credenciamento atentando-se aos pressupostos para enquadramento na contratação direta, por inexigibilidade, conforme previsto no inciso IV, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021. Atenção: Verificar se o objeto se encaixa em uma das seguintes hipóteses do art. 79 da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 3º do Decreto Federal nº 11.878/2024): I - paralela e não excludente: caso em que é viável e vantajosa para a Administração a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas; II - com seleção a critério de terceiros: caso em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação; III - em mercados fluidos: caso em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.	
04	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
05	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
06	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
07	Elaboração da minuta para o Edital de Credenciamento, devendo conter: I - descrição do objeto; II - quantitativo estimado de cada item, com respectiva unidade de medida; III - requisitos de habilitação e qualificação técnica; IV - prazo para análise da documentação para habilitação; V - critério para distribuição da demanda, quando for o caso; VI - critério para ordem de contratação dos credenciados, quando for o caso; VII - forma e prazos de interposição dos recursos, impugnação e pedidos de esclarecimentos; VIII - prazo para assinatura do instrumento contratual após a convocação pela administração; IX - condições para alteração ou atualização de preços nas hipóteses previstas nos incisos I e II do caput do art. 3º deste Decreto; X - hipóteses de descredenciamento; XI - minuta de termo de credenciamento, de contrato ou de instrumento equivalente; XII - modelos de declarações; XIII - possibilidade de cometimento a terceiros, quando for o caso; XIV - vigência do contrato; e XIV - sanções aplicáveis. Atenção: O Edital deverá, ainda: • Definir o valor fixado a ser pago ao credenciado; • Fixar o prazo mínimo para recebimento de documentação dos interessados que não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias (§ 5º, art. 36 do Decreto Municipal nº 18.892/2023); • Prever índice de reajustamento, quando couber; • Fixar percentual mínimo de desconto sobre as cotações de mercado registradas no momento da contratação, caso a hipótese seja de contratação em mercados fluídos; • Na hipótese de credenciamento para fornecimentos de bens, quando couber, poderá ser exigida amostra ou prova de conceito na fase de análise da documentação ou no período de vigência do contrato, desde que justificada a necessidade de sua apresentação.	
08	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
09	Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da SML		Sim/Não
10	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação doa minuta para o Edital de Credenciamento (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
11	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Inexigibilidade de Licitação nos termos do inciso IV, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
12	Designação da comissão de contratação como responsável pelo exame e julgamento dos documentos de habilitação (art. 5º do Decreto Federal nº 11.246/2022).	
13	Publicação do Edital de Credenciamento no Portal de Transparência oficial do Município e no PNCP (inciso I, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos) divulgando a intenção de compra de bens ou de contratação de serviços e estabelecendo os critérios para as futuras aquisições/contratações.	
14	Verificação se os interessados estão previamente cadastrados no SICAF e se apresentaram requerimento de participação com a indicação de sua intenção de se credenciar para o fornecimento dos bens ou para a prestação dos serviços (art. 10 do Decreto Federal nº 11.878/2024). Atenção: Certificar-se se o interessado (pessoa física ou jurídica) não esteja impedida de licitar ou contratar com a administração pública federal ou mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou da entidade credenciante ou com agente público que desempenhe função no processo de contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (incisos I e II , § 1º, art. 10 do Decreto Federal nº 11.878/2024).	
15	Análise da documentação de habilitação dos interessados por meio do SICAF, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021	
16	Análise dos pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações (§ 1º, art. 16 do Decreto Federal nº 11.878/2024).	
17	Decisão da autoridade competente no prazo de 10 (dez) dias (§ 3º art. 16 do Decreto Federal nº 11.878/2024).	
18	Divulgação da lista dos credenciados no PNCP.	
Procedimento da PGM		
19	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
20	Despacho na unidade administrativa para deliberação do ordenador de despesa, para a seu critério, convocar o credenciado para assinatura do instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil (art. 19 do Decreto Federal nº 11.878/2024).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
21	Deliberação do ordenador de despesa para convocação do credenciado habilitado para assinar o contrato ou outro instrumento equivalente (§ 1º art. 19 do Decreto Federal nº 11.878/2024).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
22	Emissão do Termo de Inexigibilidade de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
23	Publicação do Termo de Inexigibilidade de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
24	Emissão da Nota de Empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
25	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
26	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
27	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
28	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
29	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
30	Comprovante da garantia do contratado na forma do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
31	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
32	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
33	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
34	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, 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).	
Procedimento da Empresa		Sim/Não
35	Recebimento da nota de empenho.	
36	Emissão da 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.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
37	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. Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
38	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
39	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
40	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 em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
41	Emissão do Relatório de Exame pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
42	Emissão da nota de subempenho/liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
43	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
44	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
44	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
46	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
47	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo XVII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação - Aquisição ou Locação de Imóvel (exclusivamente para 1ª locação) – inciso V, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/locação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido.	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
03	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
04	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.	
	Atenção: o ETP deverá evidenciar que o objeto (imóvel) possua características de instalações e de localização que tornem necessária sua escolha e que atende aos requisitos de inexigibilidade de licitação previstos, cumulativamente, nos incisos I, II e III, § 5º, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo (documentos comprobatórios): I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos; II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto; III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.	
05	MAPA DE RISCOS, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
06	Termo de Referência assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022), no qual deverá conter os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.	
Procedimento do Proprietário do Imóvel		Sim/Não
07	Proposta de preço para venda ou locação, com identificação do proprietário do imóvel.	
08	Documentação que demonstre ter poderes de propriedade do imóvel, com apresentação da certidão de inteiro teor, escritura pública, contrato de compra e venda (com firma reconhecida) ou ainda, procuração outorgada pelo proprietário, com poderes específicos, quando for o caso.	
09	Documentação do proprietário do imóvel. a) Se for pessoa física: RG, CPF, comprovante de residência, certidão de casamento e documentação do cônjuge, se for o caso. b) Se for pessoa jurídica: registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedade comercial.	
10	Documentação do imóvel, sendo: Auto de Vistoria Contra Incêndio e Pânico (Lei Estadual nº 3.924/2016) e Projeto Arquitetônico.	
11	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento do DAMI/SGP		Sim/Não
12	Relatório Técnico de Imóvel expedido pelo Engenheiro Civil, em conformidade com a NBR 14.653-1, contendo parecer conclusivo quanto ao atendimento da edificação para as necessidades do Município, normas e leis vigentes.	
13	Análise e Parecer de Avaliação Mercadológica do Imóvel estabelecendo o preço de mercado, em conformidade com a NBR 14.653-1.	
14	Despacho da Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos contendo parecer opinativo quanto à aquisição ou locação do imóvel sob o aspecto quantitativo e qualitativo.	
Procedimento da SML		Sim/Não
15	Análise e parecer quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
16	Despacho informando que a hipótese da fundamentação se enquadra em Inexigibilidade de Licitação nos termos do inciso V, do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
17	Formalização do Termo de Referência definitivo assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
18	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
19	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
20	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
21	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos (inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
22	Emissão do Termo de Inexigibilidade de Licitação assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
23	Publicação do Termo de Inexigibilidade de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	
24	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	
25	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
26	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
27	Emissão do contrato, observado o disposto no art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no que couber.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
28	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas.	
29	Comprovante da garantia do contratado na forma do § 1º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.	
30	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
31	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R. (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021).	
32	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
33	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, 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).	
34	Relatório de Vistoria para Entrada de Imóvel, descrevendo detalhadamente o estado de conservação do imóvel, assinado pelo gestor do contrato e proprietário do imóvel.	
35	Termo de recebimento das chaves do imóvel, assinado pelo gestor do contrato e proprietário do imóvel.	
36	Recibo de pessoa física ou nota fiscal contendo: o valor unitário, o valor total, a data de emissão, os dados da Prefeitura de Porto Velho, devidamente certificado pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.	
37	Registro do recebimento, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.	
38	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
39	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
40	Nota de subempenho/liquidação com especificação completa da contratação.	
41	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
42	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
43	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
44	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
45	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Anexo XVIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Prorrogação de de Contrato de Locação de Imóvel

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
02	Ofício ao proprietário do imóvel (ou preposto) solicitando manifestação expressa quanto ao interesse em prorrogar a vigência do contrato de aluguel.	
Procedimento do Proprietário do Imóvel		Sim/Não
03	Resposta de manifestação de aceite na prorrogação do contrato de aluguel.	
04	Solicitação de reajuste do aluguel conforme cláusula contratual.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
05	Manifestação de concordância ao reajuste do aluguel conforme cláusula contratual.	
06	Despacho encaminhando os autos ao Departamento de Avaliação Mercadológica e Imobiliária - DAMI/SGP para realização de vistoria técnica do imóvel, análise e parecer mercadológico do imóvel para fins de prorrogação do contrato de aluguel. Atenção: Os autos devem conter a seguinte documentação: a) documentos referente ao procedimento licitatório; b) contrato original; c) publicação do contrato no Diário Oficial do Município; d) aditivo(s) contratual(is); e) publicação do(s) aditivo(s) no Diário Oficial do Município; f) relatório de fiscalização mensal do contrato; g) justificativa da necessidade da prorrogação do contrato de aluguel; h) autorização do ordenador de despesas.	
Procedimento do DAMI/SGP		Sim/Não
07	Relatório de vistoria técnica do imóvel assinado pelo Engenheiro Civil, em conformidade com a NBR 14.653-1 (conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho).	
08	Parecer de Avaliação Mercadológica do Imóvel assinado pelo Diretor do DAMI/SGP, em conformidade com a NBR 14.653-1.	
09	Despacho submetendo os autos para deliberação da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos.	
10	Despacho encaminhando os autos para deliberação do ordenador de despesa da unidade administrativa (§ 1º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
11	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022) - (§ 1º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
12	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
Procedimento da SEMPOG		Sim/Não
13	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
14	Emissão de Parecer Jurídico sobre o atendimento dos requisitos exigidos para a prorrogação do contrato (§ 1º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
15	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço).	

16	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
17	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa (locador) nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
18	Emissão do aditivo do contrato (§ 1º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
19	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas.	
20	Publicação do Contrato no PNCP (inciso III, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos) conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
21	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.	
22	Nota de Subempenho/Liquidação com a especificação completa da contratação.	
23	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo ordenador de despesa.	
24	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMFAZ		Sim/Não
25	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
26	Comprovante do pagamento efetuado.	

Anexo XIX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Prorrogação de Contrato de Serviço Continuado (art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício encaminhado à contratada solicitando manifestação expressa quanto ao interesse em prorrogar a vigência do contrato inicialmente pactuado, nas mesmas condições originalmente previstas. Atenção: especificar no ofício o prazo para a prorrogação do contrato (meses ou ano).	
02	Ofício contendo resposta de anuência da contratada acompanhada da proposta dos valores dos serviços contratados. Atenção: se a contratada solicitar reajuste do valor do contrato, a unidade administrativa deverá responder se concorda ou não, observada a previsão em cláusula contratual.	
03	Pesquisa de mercado (mínimo de três) com empresas que prestam o mesmo serviço a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração. Atenção: se a contratada executar o serviço em regime de exclusividade, anexar a CARTA DE EXCLUSIVIDADE, evidenciando a dispensa da realização da pesquisa de mercado.	
04	Quadro Comparativo de Preços devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local demonstrando que os preços praticados pela atual contratada permanecem vantajosos para a administração, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho, devendo ser assinado preferencialmente pelo fiscal ou comissão de fiscalização do contrato.	
05	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).	
06	Justificativa da necessidade da prorrogação do contrato, detalhando sobre a sua essencialidade, a vantajosidade para a Administração, os prejuízos que porventura possam surgir com a sua descontinuidade, a qualidade dos serviços prestados, estando devidamente assinado pelo ordenador de despesas.	
07	Relatórios de fiscalização do contrato, assinados pelo fiscal ou comissão de fiscalização do contrato.	
08	Portaria e publicação no D.O.M. E.R. dos servidores designados como fiscais do contrato.	
09	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
10	Emissão da Nota de Pré Empenho a fim de demonstrar que há dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas (art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
11	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
12	Despacho encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
13	Despacho da Divisão de Monitoramento de Convênios e Contratos - DMCC, com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício.	
Procedimento da PGM		Sim/Não
14	Emissão de Parecer Jurídico (art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
15	Emissão do Aditivo Contratual (art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
16	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas.	
17	Publicação do aditivo do contrato no PNCP e no D.O.M.E.R. (inciso III, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	

Anexo XX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Repactuação Contratual (inciso LIX, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Contratada		Aplica Sim/Não
01	Ofício da contratada solicitando da contratante a repactuação, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação. (§ 6º, art. 135 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)		
02	Ofício contendo resposta da contratante. Atenção: A repactuação deverá observar o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta ou da data da última repactuação (§ 3º, art. 135 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
03	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
04	Emissão da Nota de Pré Empenho a fim de demonstrar que há dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas (art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
05	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
06	Dispensado o parecer da SGP (§ 3º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
07	Dispensado o parecer da PGM (§ 3º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)		Sim/Não
08	Emissão do Termo de Apostilamento assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho (art. 9º do Decreto de padronização de procedimentos e art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
09	Publicação do Termo de Apostilamento no D.O.M.E.R. e PNCP (inciso VII, art. 16 do Decreto de Padronização de procedimentos).	

Anexo XXI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Reajuste Contratual (inciso LVIII, art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)		Aplica Sim/Não
01	Ofício da contratante comunicando a contratada sobre a aplicação do reajuste do contrato conforme o índice financeiro determinado em cláusula contratual (especificar a cláusula). Atenção: Anexar ao ofício o cálculo demonstrativo da aplicação do reajuste, Atenção: Em regra, o reajuste deve ser automático e periodicamente realizado pela própria Administração contratante, e de ofício, não sendo exigível prévio requerimento ou solicitação por parte do contratado, visto que as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual (§2º, art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021). Atenção: Se a contratante pretender alterar o índice econômico financeiro determinado no contrato, deverá consultar previamente o contratado para sua concordância expressa (§ 1º, art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Contratada		
02	Ofício contendo resposta da contratada.	
Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)		
03	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
04	Emissão da Nota de Pré Empenho a fim de demonstrar que há dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas (art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
05	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
06	Dispensado o parecer da SGP (§ 3º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
07	Dispensado o parecer da PGM (§ 3º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)		Sim/Não
08	Emissão do Termo de Apostilamento assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho (art. 9º do Decreto de padronização de procedimentos e art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
09	Publicação do Termo de Apostilamento no D.O.M.E.R. e PNCP (inciso VII, art. 16 do Decreto de Padronização de procedimentos).	

Anexo XXII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Revisão do Contrato (alínea "d", inciso II, art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Contratante ou Contratada		Aplica Sim/Não
01	Ofício da contratante (ou contratada) solicitando à contratada (ou contratante) a revisão do valor do contrato para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução do contrato tal como pactuado (alínea "d", inciso II, art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021). Atenção: Anexar ao ofício o cálculo da variação dos custos com as devidas comprovações. Atenção: O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação (Parágrafo único, art. 131 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Contratante ou Contratada		
02	Ofício contendo resposta da contratante (ou contratada).	
Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)		
03	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	

04	Emissão da Nota de Pré Empenho a fim de demonstrar que há dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas (art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
05	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
06	Dispensado o parecer da SGP (§ 3º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
07	Dispensado o parecer da PGM (§ 3º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
08	Emissão do Termo de Apostilamento assinado pelo Ordenador de Despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho (art. 9º do Decreto de padronização de procedimentos e art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
09	Publicação do Termo de Apostilamento no D.O.M.E.R. e PNCP (inciso VII, art. 16 do Decreto de Padronização de procedimentos).	

Anexo XXIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Acréscimo ou Diminuição Contratual (alínea "b", inciso I, art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)		Aplica Sim/Não
01	Ofício da contratante comunicando a contratada sobre necessidade da modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto (alínea "b", inciso I, art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021). Atenção: Anexar ao ofício o cálculo demonstrativo da aplicação do reajuste, Atenção: O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento). (art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
Procedimento da Contratada		
02	Ofício contendo resposta de ciência da contratada.	
Procedimento da Contratante (Unidade Administrativa)		
03	Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
04	Emissão da Nota de Pré Empenho a fim de demonstrar que há dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas (art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021).	
05	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022).	
06	Despacho encaminhando os autos à Procuradoria Geral do Município - PGM para análise jurídica para o aditivo do contrato (§ 2º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da SGP		Sim/Não
07	Dispensado o parecer da SGP (§ 3º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
Procedimento da PGM		Sim/Não
08	Emissão de Parecer Jurídico (§ 2º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).	
09	Emissão do aditivo do contrato.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
10	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas.	
11	Publicação do extrato do aditivo do contrato no D.O.M.E.R. e PNCP (inciso III, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos).	

Anexo XXIV do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Pedido de Alteração de Preço de Objeto Licitado (art. 77 e 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento do DCRAP/SGP		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno solicitando autorização e assinatura da autoridade competente para abertura de instrução processual visando a análise e parecer de pedido de alteração de preço de produto licitado interposto pelo fornecedor, contendo: a) nome do fornecedor e CNPJ; b) número do processo da licitação; c) número do Pregão Eletrônico; d) número da Ata de Registro de Preços e vigência; e) objeto da Ata de Registro de Preços; f) item, lote do produto; g) fundamentação - art. 77 e 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.	
Procedimento da Empresa		Sim/Não
02	Ofício com encaminhamento da documentação comprobatória que demonstre que o preço registrado se tornou inviável frente às condições inicialmente pactuadas e ainda: (incisos do § 1ª, art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023): a) Requerimento contendo o pedido de revisão do preço devidamente justificado e fundamentado; b) notas fiscais (antigas e recentes) evidenciando o aumento no custo do bem ou serviço; c) justificativas do fornecedor com a comprovação da ocorrência de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso inicialmente assumido; d)) lista de preços do fabricante, conforme o caso; e) tabelas oficiais ou atos emanados do Poder Público que comprove a onerosidade, conforme o caso; f) comprovante de transporte de mercadorias; g) planilha de custos.	
Procedimento do DCRAP/SGP		Sim/Não
03	Conferência da documentação apresentada pela empresa.	
04	Pesquisa de preços com o fim de averiguar a majoração do preço alegado pelo detentor da ARP (§ 2º, art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).	
05	Comparativo com a proposta de preços ofertada na licitação (anexar proposta).	
06	Quadro demonstrativo do preço registrado na Ata e do valor pleiteado pela empresa.	
07	Quadro comparativo da pesquisa de preços.	
08	Quadro comparativo da lucratividade.	
09	Despacho fundamentado à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para deliberação quanto ao pedido de alteração de preço interposto pela empresa (§ 4º, art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).	
10	Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos sobre o deferimento ou indeferimento do pedido interposto pela empresa. Atenção: Caso não haja êxito na negociação do preço, fazer constar no despacho que o indeferimento implicará em liberação do detentor da ata sem implicação de penalidade, nos termos do § 8º, art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023). ATENÇÃO: a) havendo o cancelamento do registro do fornecedor nos termos do inciso III do art. 82, proceder com a convocação dos fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no § 3º do art. 58 do Decreto; b) havendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços nos termos do inciso II do art. 84 deste Decreto, justificar e comprovar em qual dos incisos deste artigo ocorreu.	
11	Ofício informando ao representante da empresa sobre as razões do deferimento (nos termos do § 5º, art. 79 do Decreto nº 18.892/2023) ou indeferimento do pedido (nos termos do § 7º do mesmo Decreto). Atenção: No caso de indeferimento do pedido, deverá constar no Ofício o demonstrativo da improcedência do pedido e cientificando-o sobre a obrigação de cumprir com as obrigações assumidas no ato da assinatura da ata e as implicações em caso de descumprimento, se não for o caso de cancelamento do fornecedor).	
12	Elaboração do extrato de alteração do preço registrado na Ata, contendo as seguintes informações: especificação do item, lote, objeto, quantidade, unidade de medida marca, valor unitário , valor total, número do processo, número do Pregão Eletrônico, número da Ata de Registro de Preços, nome do fornecedor, CNPJ, endereço e CPF.	
13	Publicação do extrato de alteração do preço registrado na Ata no D.O.M.E.R. (§ 5º, art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023).	
14	Ofício informando ao representante da empresa sobre a publicação do extrato de alteração do preço registrado na Ata.	
15	Ofício informando aos órgãos participantes sobre a alteração de preço do item da Ata ou, informando sobre o cancelamento da Ata, nos termos do § 11º, art. 79 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.	
16	Termo de arquivamento do processo.	

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

Anexo XXV do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Formulário de Conferência de Procedimentos para Pedido de Troca de Marca de Objeto Licitado (art. 81 do Decreto Municipal nº 18.892/2023)

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento do DGNA/SGP		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno solicitando autorização e assinatura da autoridade competente para abertura de instrução processual visando a análise e parecer de pedido de troca de marca de produto licitado interposto pelo fornecedor, contendo: a) nome do fornecedor e CNPJ; b) número do processo da licitação; c) número do Pregão Eletrônico; d) número da Ata de Registro de Preços e vigência; e) objeto da Ata de Registro de Preços; f) item, lote do produto; g) fundamentação - art. 81 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
02	Ofício com encaminhamento dos seguintes documentos (incisos do art. 81 do Decreto Municipal nº 18.892/2023): a) Parecer (laudo) técnico elaborado pela equipe do setor especializado da unidade administrativa referente às especificações do produto ofertado pelo fornecedor para a troca; b) nota de empenho do produto gerenciado na Ata; c) justificativas do fornecedor com a comprovação da ocorrência do fato superveniente em decorrência de caso fortuito ou força maior; d) demonstrativo de que o produto ofertado possui desempenho e qualidade igual ou superior, não podendo haver majoração do preço registrado; e) laudo laboratorial, se for o caso, atestado ou declaração proveniente do órgão interessado quanto à vantagem econômica; f) pesquisa de mercado; g) nota de empenho do produto gerenciado, ou outro documento comprobatório.	
03	Decisão fundamentada sobre a aceitação da troca da marca do produto nos termos do § 2º, art. 81 do Decreto Municipal nº 18.892/2023. Atenção: a unidade requisitante deverá expressamente mencionar na decisão fundamentada se a troca do produto será para atender excepcionalmente a determinado empenho, ou se a troca da marca do produto será em definitivo, em ambos os casos deverá conter as razões com as devidas comprovações. OBS: Se a troca de marca do produto apenas implicar no atendimento de determinado empenho, a documentação deverá ser encaminhada à SGP para ser realizado o assentamento na Ata de Registro de Preços para fins de publicidade, sem alterar a marca do item na Ata, ao passo que se a troca da marca for em definitivo, será realizado o assentamento na Ata de Registro de Preços com alteração da marca do produto e posterior publicação no Diário Oficial do Município.	
Procedimento da SGP		Sim/Não
04	Pesquisa de preços realizada pela Divisão de Controle de Reequilíbrio e Análise de Preços - DCRAP.	
05	Despacho fundamento sobre a pesquisa de preços (com ou sem óbices sobre os valores de mercado).	
06	Despacho à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para autorização e posterior publicação no Diário Oficial do Município sobre a homologação da alteração de marca do produto. Atenção: Se a troca da marca do produto apenas implicar no atendimento de determinado empenho, não cabe publicação de homologação, devendo apenas ser realizado o assentamento na Ata de Registro de Preços para fins de publicidade do ato.	

07	Despacho a unidade administrativa informando sobre a alteração da marca do produto na Ata, acompanhada da cópia da publicação da homologação da alteração da marca do produto. Atenção: Se a troca de marca do produto apenas implicar no atendimento de determinado empenho, informar a unidade requisitante sobre o assentamento realizado na Ata de Registro de Preços para fins de publicidade do ato no D.O.M.E.R.	

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

Anexo XXVI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

O Documento de Formalização de Demanda é o instrumento que deve conter o detalhamento da necessidade do setor/departamento requisitante para a solução a ser atendida com a aquisição ou a contratação e deve ser confeccionado com as informações definidas no art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

Quando o Documento de Formalização da Demanda for confeccionado, exclusivamente, para a instrução de processo para Sistema de Registro de Preços provocado pelo órgão gerenciador da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, deverá ser informado no quadro de quantitativos estimados o total de pedido mínimo e total a registrar.

Quando no Documento de Formalização da Demanda ficar demonstrado pelo procedimento simplificado que o valor estimado da aquisição ou contratação preenche o requisito do inciso I ou II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que referem-se aos casos de Dispensa de Licitação em razão do valor, excepcionalmente, fica facultado ao órgão elaborar o Estudo Técnico Preliminar.

Se no procedimento simplificado para verificação da estimativa do valor da contratação, o órgão optar por demonstrar os preços vigentes no mercado e entre o fornecedores consultados, o valor mais em conta encontrado advêm de uma ata de registro de preços, nesse caso se o órgão escolher a aquisição ou contratação por adesão ao invés da dispensa do inciso I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (que deverá ser avaliado pelo setor requisitante a depender da urgência no atendimento da demanda), necessariamente deverá ser elaborado o Estudo Técnico Preliminar para que reste evidenciado a viabilidade e a vantajosidade na adesão. Nesse caso, o órgão deverá elaborar o Estudo Técnico Preliminar.

Quando no Documento de Formalização da Demanda ficar demonstrado nos documentos anexados que a aquisição ou contratação preenche o requisito do inciso VIII do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que refere-se a Dispensa de Licitação no caso de emergência ou de calamidade pública, fica facultado ao órgão elaborar o Estudo Técnico Preliminar.

Quando no Documento de Formalização da Demanda ficar demonstrado nos documentos anexados que a aquisição ou contratação preenche o requisito do § 7º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021, que refere-se a Dispensa de Licitação no caso de convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, fica facultado ao órgão elaborar o Estudo Técnico Preliminar.

Quando no Documento de Formalização da Demanda ficar demonstrado nos documentos anexados que a aquisição ou contratação preenche o requisito do inciso III do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, que refere-se a contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, fica dispensado ao órgão elaborar o Estudo Técnico Preliminar
Quando a aquisição ou contratação não se encaixar em nenhuma das hipóteses acima mencionadas, o órgão não poderá direcionar a forma de contratação pretendida, tendo em vista que esta etapa será evidenciada através do Estudo Técnico Preliminar.

Anexo XXVI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD
Nº _____/20_____

1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE	
Setor/Departamento Requisitante:	
Responsável pela demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone:

2. DESCRIÇÃO SUCINTA DO OBJETO
a) Descrever de forma resumida, porém clara e objetiva qual o objeto pretendido para a aquisição/contratação, Ex: Aquisição de material de consumo, ou higiene, ou permanente, ou expediente, etc, Contratação de empresa especializada em limpeza de ar condicionado, Inscrição de vagas em curso, etc.
b) Descrever os quantitativos pretendidos e qual a metodologia de cálculo utilizada considerando a solução a ser atendida.

NOTA:
Caso a aquisição ou contratação se der por Sistema de Registro de Preços - SRP, por provocação da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos - SGP, o objeto da formalização da demanda deve ser o mesmo especificado no Ofício Circular recebido.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO
I – Justificar a necessidade da aquisição/contratação e, se for o caso, fundamentar a base legal, ex: Lei, Decreto, Instrução Normativa, Portaria, dentre outros). A justificativa deve ser robusta e fundamentada na conveniência e oportunidade da aquisição/contratação.
II – Justificar a necessidade do quantitativo, informando o parâmetro utilizado, quando ocorreu a última aquisição ou contratação ou informar se não houve aquisição ou contratação anteriormente, informar se houve aumento da demanda que justifique o quantitativo pretendido.
III – Explicar a razão pela qual o bem ou serviço é indispensável para o desempenho das atividades da Secretaria.
IV – Descrever os benefícios esperados com a solução da demanda, expondo os objetivos que se pretende alcançar.
V – Se o objeto da aquisição/contratação direcionar uma marca, deve ser justificado conforme permitido pela legislação (especificar o dispositivo da lei).

NOTA:
Ler NOTA EXPLICATIVA do DFD que especifica as hipóteses de Dispensa de Licitação, ficando facultado ou dispensado a elaboração do Estudo Técnico Preliminar.
Se o objeto pretendido para aquisição ou contratação se demonstrar cabível em uma das hipóteses previstas no art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e o órgão optar por não elaborar o ETP, deverá, obrigatoriamente, ser especificado na justificativa a sua fundamentação (dispositivo).

4. QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA/CONTRATADA
Exemplo: Para Aquisição/Contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE

Exemplo: Para Sistema de Registro de Preços:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PEDIDO MÍNIMO	TOTAL A REGISTRAR

I – Detalhar qual a metodologia de cálculo (memória de cálculo) utilizada para quantificar e informar o período de consumo previsto (obrigatoriamente).
II – Especificar o setor/departamento a ser atendido e se for mais de um departamento/setor a ser beneficiado com a aquisição/contratação, apresentar o quadro de distribuição (obrigatoriamente), podendo ser como Anexo.

NOTA: A depender do objeto deverá constar a lista nominal dos contemplados, cronograma dos projetos/eventos, etc);

5. ESTIMATIVA PRELIMINAR DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
A estimativa preliminar do valor da contratação deve ser realizada por meio simplificado, podendo ser optado por:
I – demonstrar o histórico de preços praticados em contratações do órgão ou entidade;
II – demonstrar os preços de contratações públicas similares realizadas por outros órgãos e entidades da Administração;
III – demonstrar preços de mercado vigentes, justificar a escolha do fornecedor, evitando incorrer em direcionamento.

NOTA:
I – O rol é meramente exemplificado, facultando-se ao requisitante a utilização de outro método, como por exemplo, aplicação de índices financeiros, desde que justificado.
II – Em qualquer caso os documentos que dão suporte devem constar em anexo, objetivando identificar a fonte pesquisada.
6. INDICAÇÃO DA DATA DE INÍCIO E CONCLUSÃO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO, GRAU DE PRIORIDADE, VINCULAÇÃO OU DEPENDÊNCIA COM OUTRO OBJETO
Previsão para início: (mês/ano)
Previsão para conclusão da aquisição/contratação: (mês/ano)

Grau de Prioridade: ( ) Baixa ( ) Média ( ) Alta

A aquisição/contratação possui vinculação ou dependência com outro objeto?
( ) Sim Qual? _____ (justificar)
( ) Não

Declaro que este Documento de Formalização da Demanda foi confeccionado conforme os critérios definidos no art. 8º do Decreto Municipal nº 18.892/2023, assim sendo, submeto o presente documento para aprovação da autoridade competente.

Porto Velho, _____ de_____de 20_____.

Responsável Pela Elaboração:

_____
Nome do servidor
Cargo
Matrícula

Aprovo nos termos do art. 11 do Decreto Municipal nº 18.892/2023

_____
Nome Da Autoridade Competente
Matrícula

Anexo XXVII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

MODELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

NOTA EXPLICATIVA

Em regra, a utilização deste modelo será obrigatória por todos os órgãos e entes que compõem a Administração Pública Municipal Direta, somente sendo facultada nas hipóteses dos incisos I, II, VII e VIII do art. 75 e do § 7º do art. 90 da Lei nº 14.133/2021 e dispensada na hipótese do inciso III do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, e nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos, conforme disposto no § 1º do art 4º do Decreto nº 20.205/2024.

A elaboração do Estudo Técnico Preliminar, no que couber, deverá observar os elementos dispostos na Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia, ou a que vier a lhe substituir, conforme definido no art. 15 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

O ETP deverá ser elaborado com base no Documento de Formalização da Demanda.

O ETP deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

O ETP deverá estar alinhado com o Plano de Contratação Anual, sempre que o objeto pretendido constar no referido documento, além de outros instrumentos de planejamento da Administração.

O ETP será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

O ETP deverá conter ao menos os elementos dispostos nos incisos I, V, VI, VII e XIII do § 1º art. 9º da Instrução Normativa SEGES nº 58, de 08 de agosto de 2022 e, quando não contemplar os demais elementos, deverão apresentar as devidas justificativas. Nesse caso os elementos do ETP que são OBRIGATÓRIOS e FACULTATIVOS estão identificados em vermelho.

OBS: A nota explicativa serve como orientação para a elaboração do ETP, não sendo necessário incluir no documento a ser elaborado.

Anexo XXVII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP
nº_____/20_____

Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.
Data do Pedido: Especificar a data de elaboração do Estudo.
Servidor ou Equipe de Planejamento Responsável pela elaboração do ETP:
Nome:_____Cadastro:_____
Cargo:_____Setor:_____
E-mail:_____Telefone_____

Nome:_____Cadastro:_____
Cargo:_____Setor:_____
E-mail:_____Telefone_____

Nome:_____Cadastro:_____
Cargo:_____Setor:_____
E-mail:_____Telefone_____

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO
Com base no Documento de Formalização da Demanda:

a) Descrever de forma resumida, porém clara e objetiva qual o objeto pretendido para a aquisição/contratação, Ex: Aquisição de material de consumo, ou higiene, ou permanente, ou expediente, etc, Contratação de empresa especializada em limpeza de ar condicionado, Inscrição de vagas em curso, etc.
b) Descrever os quantitativos pretendidos e qual a metodologia de cálculo utilizada considerando a solução a ser atendida.
c) Descrever demais informações pertinentes observadas durante o estudo do ETP.

Atenção: Em se tratando de ETP para contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados, a especificação do objeto poderá ser realizada apenas em termo de referência ou em projeto básico, dispensada a elaboração de projetos. (§ 3º art. 18 da Lei nº 14.133/2021.).

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO
Com base no Documento de Formalização da Demanda, descrever a necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, devendo ser claras, precisas e suficientes, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal o motivo determinante da aquisição/contratação.

NOTA: O cumprimento deste requisito é OBRIGATÓRIO.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
As descrições devem ser necessárias e suficientes à escolha da solução, observadas as especificidades de objeto, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade, observadas as leis ou regulamentações específicas, bem como padrões mínimos de qualidade e desempenho.

NOTA: O cumprimento desse requisito é FACULTATIVO, devendo ser justificado quando não couber contemplar esse elemento.

4. LEVANTAMENTO DE MERCADO
Consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração;
b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;
c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular;
d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

Em síntese, deve-se optar por analisar uma das alternativas acima que mais se aproxima com a solução da demanda em termos de vantajosidade para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência durante o ciclo de vida do objeto. (justificar a escolha).

NOTA: O cumprimento desse requisito é FACULTATIVO, devendo ser justificado quando não contemplar esse elemento.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
Descrever a solução escolhida, por ser a mais vantajosa para a Administração, com todos os elementos para que a contratação produza os resultados pretendidos pela administração, inclusive exigências relacionadas à manutenção, assistência técnica e garantia, quando for o caso, acompanhada das justificativas técnica e econômica da escolha do tipo de solução, com base no levantamento de mercado realizado.

NOTA: O cumprimento desse requisito é FACULTATIVO, devendo ser justificado quando não contemplar esse elemento.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO
Com base no Documento de Formalização da Demanda:
a) Detalhar qual a metodologia de cálculo utilizada para quantificar e informar o período de consumo previsto (obrigatoriamente).
b) Especificar o setor/departamento a ser atendido e se for mais de um departamento/setor a ser beneficiado com a aquisição/contratação, apresentar o quadro de distribuição (obrigatoriamente), podendo ser como Anexo.
c) A memória de cálculo deve vir acompanhada dos documentos que lhe dão suporte, ex: contratação anterior, notas de empenhos, notas fiscais, etc, a fim de evidenciar os quantitativos estimados.

NOTA:
1. O cumprimento deste requisito é OBRIGATÓRIO.
2. Se não houve aquisição/contratação anteriormente, deverá ser informado.
3. Se o objeto relacionar-se a cálculos em metros, BTU, litros, quilos, etc, obrigatoriamente, o documento deverá vir assinado pelo profissional qualificado.
4. Se a contratação prever materiais/serviços de tecnologia de informação deverá ter, necessariamente, a análise técnica do profissional qualificado da SMTI.
5. Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da Administração Pública deverão ser de qualidade comum (vedados artigos de luxo).

7. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Com base no Documento de Formalização da Demanda, a estimativa do valor da contratação deverá vir acompanhada dos preços unitários referenciais e das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que deverão estar anexados, objetivando identificar a fonte pesquisada.

Exemplo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01				
02				
03				

NOTA: O cumprimento deste requisito é OBRIGATÓRIO.
Excepcionalmente, nos casos permitidos em lei, caso a Administração, justificadamente, opte por preservar o sigilo dos preços referenciais até a conclusão da licitação, as memórias de cálculo e demais documentos correspondentes poderão constar de anexo classificado.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO
O parcelamento de objeto é a análise relativa à divisão do objeto a ser licitado em itens ou lotes sempre que isso incorrer em potencial aumento da competitividade sem afetar negativamente os aspectos técnicos, com economia de escala preservada, observados os princípios de sua aplicação previstos no § 2º, art. 40 da Lei nº 14.133/2021, in verbis:

"§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:
I - a viabilidade da divisão do objeto em lotes;
II - o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e
III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado."

NOTA: O cumprimento deste requisito é OBRIGATÓRIO.

9. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES
Informar se existem contratações a serem realizadas juntamente com o objeto principal, para sua completa prestação, por meio de levantamento de ações necessárias à adequação do ambiente do órgão (capacitações necessárias, aquisição de materiais, reformas, etc). Caso haja ações necessárias, juntar o cronograma ao processo e incluir, no mapa de riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

NOTA: O cumprimento desse requisito é FACULTATIVO, devendo ser justificado quando não contemplar esse elemento.

10. DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL
( ) Sim, informar o ID do PCA_____
( ) Não, justificar_____
NOTA: O cumprimento desse requisito é FACULTATIVO, devendo ser justificado quando não contemplar esse elemento.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS
Em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.
NOTA: O cumprimento desse requisito é FACULTATIVO, devendo ser justificado quando não contemplar esse elemento.

12. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS
Informar, quando couber, se há alguma providência a ser adotada pela Administração previamente à celebração do contrato, tais como adaptações no ambiente do órgão ou da entidade, necessidade de obtenção de licenças, outorgas e autorizações, capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual.
NOTA: O cumprimento desse requisito é FACULTATIVO, devendo ser justificado quando não contemplar esse elemento.

13. DESCRIÇÃO DE POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS
Identificar medidas mitigadoras caso haja, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável.
NOTA: O cumprimento desse requisito é FACULTATIVO, devendo ser justificado quando não contemplar esse elemento.

14. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE DA SOLUÇÃO
Emitir posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina, declarando se a aquisição/contratação é VIÁVEL ou INVIÁVEL.
NOTA: O cumprimento deste requisito é OBRIGATÓRIO.

Porto Velho, _____, de _____ de _____.
Responsável(eis) pela elaboração:

_____
Nome do servidor
Cargo/Matrícula

_____
Nome do servidor
Cargo/Matrícula

_____
Nome do servidor
Cargo/Matrícula

Aprovação da Autoridade Competente

_____
Nome
Matrícula
ANEXO XXVIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

MODELO DE MAPA DE RISCOS

O mapa de risco é o documento elaborado para análise dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual, portanto é uma ferramenta que serve para identificar, analisar e minimizar os riscos associados a um processo licitatório, de modo a garantir o sucesso da contratação pública.

O mapa de riscos deve abranger todos os possíveis riscos envolvidos nas três fases de uma contratação pública: planejamento, seleção do fornecedor e gestão do contrato.

Conforme § 2º, do art 4º do Decreto, a elaboração do Mapa de Riscos será dispensada na hipótese do inciso III, art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, e será facultada nas contratações que envolvam objeto de baixo valor, compreendidas aquelas nos limites previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, ou baixa complexidade, desde que alguma dessas condições seja justificadamente atestada nos autos da instrução processual.

ANEXO XXVIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

MAPA DE RISCOS Nº 00____/20__

Processo Administrativo Especificar o número do Processo Instaurado no e-PMPV.	
Assunto Descrever sucintamente o objeto que se pretende adquirir ou contratar.	Data Especificar data da análise.

1. Planejamento da Contratação e Seleção de Fornecedor

ETAPA: XXXX Especificar a etapa dentro do Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Formalização da Demanda, Criação de Equipe de Planejamento, Elaboração de Estudos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico, Publicação/Divulgação, Adjudicação/Homologação e etc.									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO[3]	CAUSA[3]	CONSEQUÊNCIA[3]	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA4	RESPONSÁVEL5	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA6	RESPONSÁVEL7

ETAPA: XXXX Especificar a etapa dentro do Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Formalização da Demanda, Criação de Equipe de Planejamento, Elaboração de Estudos Preliminares e Termo de Referência/Projeto Básico, Publicação/Divulgação, Adjudicação/Homologação e etc.									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL

1. Listar os principais riscos que podem afetar o sucesso da contratação. São eventos incertos que podem impactar negativamente no atingimento dos objetivos da licitação, por exemplo: Especificação deficiente da demanda, Descumprimento de formalidade legal, Estudos preliminares deficientes, Falha na elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico.
2. Descrever fator ou conjunto de fatores que desencadeiam um evento ou situação, visando o entendimento da razão de um risco específico ocorrer.
3. Descrever fator ou conjunto de fatores que desencadeiam um evento ou situação, visando o entendimento da razão de um risco específico ocorrer.
4. Indicar a medida tomada antecipadamente para evitar que o evento adverso ocorra. Essas ações são implementadas com base na identificação de causas e probabilidades e são projetadas para reduzir a probabilidade de ocorrência de um risco.
5. Indicar o responsável pela adoção da ação preventiva. Pode ser cargo, equipe ou Setor.
6. Indicar a medida planejada para ser executada caso um evento adverso ocorra. Essas ações são implementadas com base na avaliação das consequências e são projetadas para mitigar ou lidar com os impactos negativos caso o risco se concretize.
7. Indicar o responsável pela adoção da ação de contingência. Pode ser, equipe ou setor.

2. Gestão Contratual

ETAPA: XXXX Especificar as etapas dentro da fase de Gestão Contratual pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Designação da Equipe de Fiscalização; Execução; Pagamento; e Aplicação de Sanções.									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO8	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL

ETAPA: XXXX Especificar as etapas dentro da fase de Gestão Contratual pelas quais a Secretaria passa durante a contratação do objeto. Podem ser: Designação da Equipe de Fiscalização; Execução; Pagamento; e Aplicação de Sanções.									
IDENTIFICAÇÃO DO RISCO			ANÁLISE DE RISCO			RESPOSTA AO RISCO			
RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	RESULTADO DA ANÁLISE	AÇÃO PREVENTIVA	RESPONSÁVEL	AÇÃO DE CONTINGÊNCIA	RESPONSÁVEL

8. Liste os principais riscos que podem afetar o sucesso da contratação, por exemplo: Designação de servidor sem capacidade técnica para desempenho da atividade; Execução em desacordo com o contrato; descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS; não retenção dos valores dos impostos, encargos patronais e da conta vinculada; e Rito processual inadequado ou que não oferece garantIas do contraditório e ampla defesa.

Porto Velho/RO, ____, de _____ de _____.

_____
Nome Do Servidor
Função/Cargo/Cadastro

3. Diretrizes para Preenchimento do Mapa de Risco
De acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021, fazem parte da etapa de preparação do processo de licitação a análise dos possíveis riscos que possam comprometer o sucesso da licitação e a boa execução contratual. Os riscos inerentes à contratação pretendida devem ser identificados, analisados, gerenciados, supervisionados e comunicados no devido processo administrativo, por meio de um documento chamado Mapa de Riscos.
Essa abordagem metodológica deve ser aplicada durante as fases de planejamento, escolha do fornecedor e gestão do contrato, e deve ser revisada periodicamente enquanto o contrato estiver em vigor. Na revisão, é importante verificar a eficácia dos controles implementados, identificar novos riscos e determinar se houve uma diminuição do nível de risco para um patamar aceitável, a fim de ajustar o tratamento dos riscos, caso seja necessário.
Para elaboração do Mapa de Riscos, de acordo com os riscos inerentes identificados, deverão ser observados os critérios abaixo relacionados.

Escala Qualitativa de Probabilidade		Escala Qualitativa de Impacto	
Probabilidade	Significado	Impacto	Significado
Muito baixa	Improvável. Em situações excepcionais, o evento poderá até ocorrer, mas nada nas circunstâncias indica essa possibilidade.	Muito baixo	Mínimo impacto nos objetivos (estratégicos, operacionais, de informação/comunicação/divulgação ou de conformidade).
Baixa	Rara. De forma inesperada ou casual, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias pouco indicam essa possibilidade.	Baixo	Pequeno impacto nos objetivos (idem).
Média	Possível. De alguma forma, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam moderadamente essa possibilidade.	Médio	Moderado impacto nos objetivos (idem), porém recuperável.
Alta	Provável. De forma até esperada, o evento poderá ocorrer, pois as circunstâncias indicam fortemente essa possibilidade.	Alto	Significativo impacto nos objetivos (idem), de difícil reversão.
Muito alta	Praticamente certa. De forma inequívoca, o evento ocorrerá, as circunstâncias indicam claramente essa possibilidade.	Muito Alto	Catastrófico impacto nos objetivos (idem), de forma irreversível.

Resultado da Análise de Risco						
IMPACTO	Muito Alto	Médio	Médio	Alto	Extremo	Extremo
	Alto	Baixo	Médio	Alto	Alto	Extremo
	Médio	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto
	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio
	Muito Baixo	Baixo	Baixo	Baixo	Baixo	Médio
	Muito Baixa		Baixa	Média	Alta	Muito Alta
	PROBABILIDADE					

Anexo XXIX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

MODELO TERMO DE REFERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS – TR

NOTA EXPLICATIVA

O Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns e o modelo padrão do Anexo XXXVI contém os parâmetros e os elementos necessários para a sua elaboração descritivos nas alíneas "a" ao "j", inciso XXIII, do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.

O Termo de Referência deverá ser elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar, quando couber, visto ser o documento que demonstra que a opção escolhida para a aquisição/contratação é a mais vantajosa para a Administração.

Se a solução que se mostrou mais vantajosa no ETP for Adesão a Ata de Registro de Preços, o órgão deverá elaborar somente o Termo de Adesão de Ata de Registro de Preços, conforme modelo padrão Anexo XLV, pois contém os elementos suficientes para a contratação, tendo em vista que todas as demais condições encontram-se dispostas no Termo de Referência do Edital da ata a ser aderida.

OBS: A nota explicativa serve apenas como orientação e não necessita ser incluída no documento a ser elaborado.

Anexo XXIX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

TERMO DE REFERÊNCIA DE BENS E SERVIÇOS Nº _____/20_____

Unidade Orçamentária: (especificar a Secretaria)	
Nome do requisitante:	Cadastro:
Setor/Departamento:	Data do Pedido:

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Definição do objeto:

Ex: Aquisição/contratação de ....., visando atender a Secretaria ……., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					

Informar a natureza do fornecimento/serviço (Ex: comum / continuado ou não / com ou sem dedicação exclusiva);

Especificar o prazo estimado do consumo dos materiais ou contratação dos serviços;

Especificar a forma de contratação pretendida (Ex: procedimento licitatório, implantação SRP, dispensa, inexigibilidade, adesão).

Atenção: Preferencialmente, a especificação do objeto deverá estar em conformidade com os Catálogos Eletrônicos de Compras. Caso contrário, deverá ser apresentada justificativa por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
Informar que a contratação encontra-se fundamentada nos Estudo Técnico Preliminar conforme Anexo I deste Termo.

Atenção: Quando não for possível divulgar o estudo técnico preliminar, a contratação poderá ser fundamentada no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
Descrever detalhadamente a solução definida no ETP que se mostrou mais vantajosa para a contratação, considerando todo o ciclo de vida do objeto.

OU

Informar que a descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
Identificar os critérios de sustentabilidade, se houver;

Justificar a indicação de marcas ou modelos, se houver uma das hipóteses do inciso I, do art. 41 da Lei nº 14.133/2021:

"a) em decorrência da necessidade de padronização do objeto;
b) em decorrência da necessidade de manter a compatibilidade com plataformas e padrões já adotados pela Administração;
c) quando determinada marca ou modelo comercializados por mais de um fornecedor forem os únicos capazes de atender às necessidades do contratante;
d) quando a descrição do objeto a ser licitado puder ser mais bem compreendida pela identificação de determinada marca ou determinado modelo aptos a servir apenas como referência;"

Justificar a vedação de marcas ou produtos quando, mediante processo administrativo, restar comprovado que os produtos adquiridos e utilizados anteriormente pela Administração não atendem a requisitos indispensáveis ao pleno adimplemento da obrigação contratual (inciso III, art. 41 da Lei nº 14.133/2021);

Justificar a necessidade de exigência de amostras ou prova de conceito do bem na fase de pré qualificação do licitante provisoriamente vencedor, quando couber (inciso II do art. 41 da Lei nº 14.133/2021);

Justificar a exigência de carta de solidariedade, quando couber, observado o critério do inciso IV, art. 41 da Lei nº 14.133/2021;

Prever a possibilidade ou não de subcontratação, quando couber, observadas as vedações dispostas no § 4º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e, por conforme determinação do art. 93, do Decreto nº 18.892/2023 - "Art. 93. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou, no caso de contratação direta, no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação."

A previsão de exigência de prestação de garantia na contratação de obra, serviço e fornecimento, conforme facultado no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

Quando for o caso, exigir garantia mínima e condições de manutenção e assistência técnica.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
Definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

Detalhar o regime de execução (ex: empreitada por preço unitário ou global);

Detalhar a forma de fornecimento (ex: imediata, integral, parcelada, por demanda);

Em caso de serviços, informar se existe regime de dedicação exclusiva de mão de obra;
Fazer o detalhamento das condições, locais, datas e hora para a entrega de materiais ou execução dos serviços;

Rotinas a serem cumpridas;

Materiais a serem disponibilizados;

Condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material, quando for o caso;

Detalhar as condições para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso, em observância ao art. 94 do Decreto Municipal nº 18.892/2023;

Atenção:
Tratando-se de Prestação de Serviços deverão ser inseridas, quando couber, as disposições a seguir:
1. A não vinculação empregatícia entre os empregados da Contratada e a Administração, conforme art. 141 do Decreto Municipal nº 18.892/2023;
2. A não vinculação da Administração às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, para contrato de mão de obra exclusiva, conforme art. 143 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

6. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO
O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

E AINDA:

Descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

Detalhar as regras para a gestão do contrato e fiscalização da execução, conforme critérios definidos no art. 117 da Lei nº 14.133/2021;

Descrever a forma e os critérios para manutenção de preposto da contratada, quando for o caso, conforme art. 118 da Lei nº 14.133/2021;

Detalhar e individualizar as atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal, em observância ao disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022.

7. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO
Detalhar os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso;

Especificar a forma, condições e o prazo para liquidação e para pagamento;

Detalhar os documentos a serem apresentados;

Prever os critérios para atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

Atenção:
1. Caso seja devidamente justificado nos autos e previsto no contrato a hipótese de pagamento antecipado deverá ser indicada as garantias a serem oferecidas pela contratada;
2. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá exigir:
I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - estabelecer que os valores destinados a férias, décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
Forma de seleção e os critérios de julgamento das propostas, Ex: por menor preço, por maior desconto por Lote ou Item, por Item, por valor Global;
Exigências de Habilitação Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica.

Atenção:
1. Na opção de um dos critérios de julgamento definidos no art. 33, deve-se observar o que dispõe os artigos 34 ao 39 da Lei nº 14.133/2021 sobre o cabimento, a depender do objeto pretendido;
2. Sempre que cabível, realizar licitações ou prever a divisão de itens/ lotes/ grupos para a participação exclusiva de ME/EPP/MEI, nos moldes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006;
3. Apresentar motivação circunstanciada das condições do edital, tais como: justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
4. Exigência de atestados de capacidade técnica, quando couber, nos moldes e limites do art. 67 da Lei 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
A estimativa do valor da contratação deve estar em consonância ao valor estimado no Estudo Técnico Preliminar, acompanhadas dos preços unitários referenciais e das memórias de cálculo e dos documentos que lhe deram suporte, com as devidas fontes pesquisadas, podendo ser juntadas como Anexo.

Atenção: O valor da aquisição/contratação previamente estimado pelo órgão, será posteriormente, conferido pela SML (art. 6º do Decreto 20.205/2024) após realização das pesquisas de preços, para verificação da compatibilidade com os valores praticados no mercado considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, conforme dispõe o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e observados os parâmetros regulamentados nos artigos 18, 19 e 20 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, considerando a fase preparatória do processo de licitação.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES
Detalhar as obrigações da Contratada;
Detalhar as obrigações da Contratante.

Atenção: Dentre as obrigações da contratada mencionar, também, sobre:
1. O dever de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
2. O dever de cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
3. O dever de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
4. A responsabilidade pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
5. A responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
6. Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverá constar dentre as obrigações da contratada, o disposto no art. 50 da Lei nº 14.133/2021.

11. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES
Elencar as hipóteses de infrações contratuais e as respectivas penalidades aplicáveis ao contratado de acordo com a gravidade do ato, observadas as disposições dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021;

Especificar os percentuais das multas a serem aplicadas em cada caso, os quais deverão observar os princípios da proporcionalidade e impessoalidade, mediante a adoção de critérios objetivos;

Informar que as infrações contratuais incorridas pelo contratado serão apuradas pela Administração mediante devido processo legal, garantindo-se o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme procedimentos previstos nos art. 96 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

12. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO
A presente contratação será instrumentalizada mediante... nota de empenho, OU carta-contrato, OU autorização de compra OU ordem de execução de serviço, conforme hipóteses permissivas dos incisos I e II do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, no caso de dispensa de licitação em razão de valor ou compras com entrega imediata e integral.

OU
A presente contratação será instrumentalizada mediante contrato…

•
Especificar o prazo de vigência do contrato em meses, OU, se for o caso, vincular a vigência a conclusão de escopo predefinido;

•
Especificar o prazo de execução, quando cabível;

•
Prever a possibilidade de prorrogação dos respectivos prazos;

•
Prever índice de reajustamento e a respectiva data-base e periodicidade;

•
Prever o restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro;

•
Prever a forma de extinção do contrato.

Atenção:
1. Na contratação que prever a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.
2. Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Secretaria…

Especificar: programa de atividade; elemento de despesa; fonte de recursos...

Porto Velho, _____, de _____ de _____.

Responsável Pela Elaboração:

_____
Nome Do Servidor
Cargo/Matrícula

Responsável pela revisão: (todos os envolvidos na fase de planejamento e elaboração do DFD e ETP

_____
Nome Do Servidor Nome Do Servidor
Cargo/Matrícula Cargo/Matrícula

_____
Nome Do Servidor
Cargo/Matrícula

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Porto Velho, _____, de _____ de _____.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Cargo

Anexo XXX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

MODELO TERMO DE REFERÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – TRO

NOTA EXPLICATIVA

O Termo de Referência de Obra e Serviço de Engenharia - TRO, além dos elementos do TR descritos nas alíneas "a" ao "j", inciso XXIII, do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, deve conter, quando couber, os elementos descritos nas alíneas "a" ao "f", inciso XXV, do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, objetivando dimensionar a obra ou o serviço de engenharia do objeto a ser licitado.

O TRO deverá ser elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar, quando couber, visto ser o documento que demonstra que a opção escolhida para a aquisição/contratação é a mais vantajosa para a Administração e assegura a viabilidade técnica e o mais adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, bem como possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Se a solução que se mostrou mais vantajosa no ETP for Adesão a Ata de Registro de Preços, o órgão deverá elaborar somente o Termo de Referência Simplificado - Adesão de Ata de Registro de Preços, conforme modelo padrão Anexo XXXXVII, pois contém os elementos suficientes para a contratação, tendo em vista que todas as demais condições encontram-se dispostas no Termo de Referência do Edital da ata a ser aderida.

OBS: A nota explicativa serve apenas como orientação e não necessita ser incluída no documento a ser elaborado.

Anexo XXX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

TERMO DE REFERÊNCIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA – TRO Nº_____/20_____

Unidade Orçamentária: (especificar a Secretaria)	
Nome do requisitante:	Cadastro:
Setor/Departamento:	Data do Pedido:

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

Definição do objeto:

Ex: Contratação de....., visando atender a Secretaria……., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	VALOR TOTAL ESTIMADO
01			

Natureza do serviço: Ex: Serviço comum de engenharia ou Serviço especial de engenharia;

Regime de execução: Ex: Empreitada por preço unitário, Empreitada por preço global, Empreitada integral, Contratação por tarefa, Contratação integrada ou Contratação semi-integrada;

Especificar o prazo estimado da contratação dos serviços;

Especificar a forma de contratação pretendida (Ex: procedimento licitatório, implantação SRP, dispensa, inexigibilidade, adesão).

Atenção: Preferencialmente, a especificação do objeto deverá estar em conformidade com os Catálogos Eletrônicos de Compras. Caso contrário, deverá ser apresentada justificativa por escrito e anexada ao respectivo processo licitatório.

2I. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
Informar que a contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar conforme Anexo I deste Termo.

Atenção: Quando não for possível divulgar o estudo técnico preliminar, a contratação poderá ser fundamentada no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO
Descrever detalhadamente a solução definida no ETP que se mostrou mais vantajosa para a contratação, considerando todo o ciclo de vida do objeto.

OU

Informar que a descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

4. EXECUÇÃO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA
Detalhar o levantamento topográfico e cadastral, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida, se este tópico não foi especificado no ETP e quando couber.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
Identificar os critérios de sustentabilidade, se houver;

Prever a possibilidade ou não de subcontratação, quando couber, observadas as vedações dispostas no § 4º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e, por conforme determinação do art. 93, do Decreto nº 18.892/2023 - "Art. 93. A possibilidade de subcontratação, se for o caso, deve ser expressamente prevista no edital ou, no caso de contratação direta, no contrato ou instrumento equivalente, o qual deve, ainda, informar o percentual máximo permitido para subcontratação."

A previsão de exigência de prestação de garantia na contratação de obra ou serviço conforme facultado no art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

6. SOLUÇÕES TÉCNICAS GLOBAIS E LOCALIZADAS
Descrever as soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização da obra e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos. Exemplo:

a) Alinhamento com os estudos técnicos preliminares;
b) Garantir a viabilidade técnica do empreendimento;
c) Garantir o tratamento adequado do impacto ambiental;
d) Avaliar os custos da obra;
e) Definir métodos e prazos de execução;
f) Descrição detalhada do objeto a ser contratado;
g) Descrição dos serviços a serem executados;
h) Características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos;
i) Procedimentos a serem seguidos.

Atenção: Descrever, quando couber, as normas relativas a:
a) disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados pelas obras contratadas;
b) mitigação por condicionantes e compensação ambiental, que serão definidas no procedimento de licenciamento ambiental;
c) utilização de produtos, de equipamentos e de serviços que, comprovadamente, favoreçam a redução do consumo de energia e de recursos naturais;
d) avaliação de impacto de vizinhança, na forma da legislação urbanística;
e) proteção do patrimônio histórico, cultural, arqueológico e imaterial, inclusive por meio da avaliação do impacto direto ou indireto causado pelas obras contratadas;
f) acessibilidade para pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida.

Atenção: Apresentar o Projeto Executivo com o detalhamento das soluções previstas no projeto básico TRO, a identificação de serviços, de materiais e de equipamentos a serem incorporados à obra, bem como suas especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas pertinentes, quando for o caso.

Atenção: Apresentar o Projeto de Engenharia registrado no CREA, a ART ou RRT, aprovações e licenciamentos pertinentes, cronograma-físico financeiro, planilha orçamentária, documento de propriedade ou posse da área e projetos de abastecimento de água, luz e esgoto, se for o caso.

7. DETALHAMENTO DO TIPO DE SERVIÇO, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
Descrever o tipo de serviço a executar e os materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução.

8. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS CONSTRUTIVOS, DAS INSTALAÇÕES E DAS CONDIÇÕES ORGANIZACIONAIS
Descrever as informações suficientes que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

Exemplos de métodos construtivos: Alvenaria tradicional, Alvenaria estrutural, Steel frame, Concreto pré-moldado, Paredes de concreto, Construção modular, Concreto PVC.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
Definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

Detalhar o regime de execução (ex: empreitada por preço unitário, global, integral, etc - art. 46 da Lei nº 14.133/2021);

No caso de serviços, informar se existe regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

Fazer o detalhamento das condições, locais, datas e hora para a entrega de materiais ou execução dos serviços;

Rotinas a serem cumpridas;

Materiais a serem disponibilizados;

Detalhar as condições para recebimentos provisório e definitivo, quando for o caso, em observância ao art. 94 do Decreto Municipal nº 18.892/2023;

Atenção:
Tratando-se de Prestação de Serviços deverão ser inseridas, quando couber, as disposições a seguir:
1. A não vinculação empregatícia entre os empregados da Contratada e a Administração, conforme art. 141 do Decreto Municipal nº 18.892/2023;
2. A não vinculação da Administração às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho, para contrato de mão de obra exclusiva, conforme art. 143 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

10. SUBSÍDIOS PARA MONTAGEM DO PLANO DE LICITAÇÃO E GESTÃO DA OBRA - MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR
Devendo ser compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários, em cada caso, Exemplo:

a) Descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;
b) Detalhar as regras para a gestão do contrato e fiscalização da execução, conforme critérios definidos no art. 117 da Lei nº 14.133/2021;
c) Descrever a forma e os critérios para manutenção de preposto da contratada, quando for o caso, conforme art. 118 da Lei nº 14.133/2021;
d) Detalhar e individualizar as atribuições e responsabilidades do gestor e fiscal, em observância ao disposto no Decreto Federal nº 11.246/2022;
e) Forma de seleção e os critérios de julgamento das propostas, Ex: por menor preço, técnica e preço;
f) Exigências de Habilitação Jurídica; Fiscal; Social; Trabalhista; Qualificação Econômico-Financeira; e Qualificação Técnica;

Atenção:
1. Na opção de um dos critérios de julgamento definidos no art. 33, deve-se observar o que dispõe os artigos 34 ao 39 da Lei nº 14.133/2021 sobre o cabimento, a depender do objeto pretendido;
2. Apresentar motivação circunstanciada das condições do edital, tais como: justificativa de exigências de qualificação técnica, mediante indicação das parcelas de maior relevância técnica ou valor significativo do objeto, e de qualificação econômico-financeira, justificativa dos critérios de pontuação e julgamento das propostas técnicas, nas licitações com julgamento por melhor técnica ou técnica e preço, e justificativa das regras pertinentes à participação de empresas em consórcio;
3. Exigência de atestados de capacidade técnica, quando couber, nos moldes e limites do art. 67 da Lei 14.133/2021.

11. DETALHAMENTO DO CUSTO TOTAL DA OBRA - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO
O detalhamento do custo total da obra deve estar fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados, obrigatório exclusivamente para os os seguintes regimes de execução indireta (art. 46 da Lei nº 14.133/2021):

1) empreitada por preço unitário, no caso de contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
2) empreitada por preço global, no caso de contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
3) empreitada integral, no caso de contratação de empreendimento em sua integralidade, compreendida a totalidade das etapas de obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade do contratado até sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, com características adequadas às finalidades para as quais foi contratado e atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização com segurança estrutural e operacional; ;
4) contratação por tarefa, no caso de regime de contratação de mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais ;
5) fornecimento e prestação de serviço associado, no caso de regime de contratação em que, além do fornecimento do objeto, o contratado responsabiliza-se por sua operação, manutenção ou ambas, por tempo determinado;

Atenção:

1) É vedada a realização de obras e serviços de engenharia sem projeto executivo (§1º, art. 46 da Lei nº 14.133/2021), salvo no caso de contratação de obras e serviços comuns de engenharia, se demonstrada a inexistência de prejuízo para a aferição dos padrões de desempenho e qualidade almejados.

2) É dispensada a elaboração de Projeto Básico no caso de contratação integrada, hipótese em que deverá ser elaborado anteprojeto de acordo com metodologia definida em ato do órgão competente, observados os requisitos estabelecidos no inciso XXIV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021.

3) A estimativa total da obra deve estar em consonância ao valor estimado no Estudo Técnico Preliminar, acompanhadas dos preços unitários referenciais e dos documentos que lhe deram suporte, podendo ser juntadas como Anexo ou referenciado o link de consulta.

Atenção: O custo total da contratação deve estar em consonância ao valor estimado no Estudo Técnico Preliminar, acompanhadas dos preços unitários referenciais e das memórias de cálculo e dos documentos que lhe deram suporte.

Atenção: O valor da contratação previamente estimado pelo órgão, será posteriormente, conferido pela SML (art. 6º do Decreto 20.205/2024) após realização das pesquisas de preços, para verificação da compatibilidade com os valores praticados no mercado considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto, conforme dispõe o art. 23 da Lei nº 14.133/2021 e observados os parâmetros regulamentados nos artigos 18, 19 e 20 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, considerando a fase preparatória do processo de licitação.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO
Detalhar os critérios e a periodicidade da medição, quando for o caso;

Especificar a forma, condições e o prazo para liquidação e para pagamento;

Detalhar os documentos a serem apresentados;

Prever os critérios para atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;

Atenção:
1. Caso seja devidamente justificado nos autos e previsto no contrato a hipótese de pagamento antecipado deverá ser indicada as garantias a serem oferecidas pela contratada;
2. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá exigir:

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;
II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;
III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;
IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;
V - estabelecer que os valores destinados a férias, décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

13. OBRIGAÇÕES DAS PARTES
Detalhar as obrigações da Contratada;

Detalhar as obrigações da Contratante.

Atenção: Dentre as obrigações da contratada mencionar, também, sobre:
1. O dever de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
2. O dever de cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;
3. O dever de reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados;
4. A responsabilidade pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato;
5. A responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
6. Nas contratações de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverá constar dentre as obrigações da contratada, o disposto no art. 50 da Lei nº 14.133/2021.

14. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E APLICAÇÃO DA SANÇÕES
Elencar as hipóteses de infrações contratuais e as respectivas penalidades aplicáveis ao contratado de acordo com a gravidade do ato, observadas as disposições dos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/2021;

Especificar os percentuais das multas a serem aplicadas em cada caso, os quais deverão observar os princípios da proporcionalidade e impessoalidade, mediante a adoção de critérios objetivos;

Informar que as infrações contratuais incorridas pelo contratado serão apuradas pela Administração mediante devido processo legal, garantindo-se o direito ao contraditório e ampla defesa, conforme procedimentos previstos nos art. 96 a 130 do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

15. INSTRUMENTO DA CONTRATAÇÃO
A presente contratação será instrumentalizada mediante... nota de empenho, OU carta-contrato, OU autorização de compra OU ordem de execução de serviço, conforme hipóteses permissivas dos incisos I e II do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, no caso de dispensa de licitação em razão de valor ou compras com entrega imediata e integral.

OU
A presente contratação será instrumentalizada mediante contrato…

•
Especificar o prazo de vigência do contrato em meses, OU, se for o caso, vincular a vigência a conclusão de escopo predefinido;

•
Especificar o prazo de execução, quando cabível;

•
Prever a possibilidade de prorrogação dos respectivos prazos;

•
Prever índice de reajustamento e a respectiva data-base e periodicidade;

•
Prever o restabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro;

•
Prever a forma de extinção do contrato.

Atenção:
1. Na contratação que prever a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.
2. Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá conter cláusula que estabeleça o índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, e poderá ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Secretaria…

Especificar: programa de atividade; elemento de despesa; fonte de recursos...

Porto Velho, _____, de _____ de _____.
Responsável pela elaboração:

_____
Nome Do Servidor
Cargo/Matrícula

Responsável pela revisão: (todos os envolvidos na fase de planejamento e elaboração do DFD e ETP

_____
Nome Do Servidor
Cargo/Matrícula

_____
Nome Do Servidor
Cargo/Matrícula

_____
Nome Do Servidor
Cargo/Matrícula

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Porto Velho, _____, de _____ de _____.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Cargo

ANEXO I
ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II
QUADRO QUANTITATIVOS, ESPECIFICAÇÃO E ESTIMATIVA DE PREÇOS (ITENS / LOTES / GRUPOS)
Anexo XXXI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO – ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/20_____

1. IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO INTERESSADO	
Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.	
Unidade Orçamentária: (Especificar a Secretaria)	Projeto/Atividade/Operação Especial (Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.)

2. OBJETO DE ATA
Especificar o objeto descrito na Ata que pretende Aderir.

3. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇO

Preencher este campo em conformidade com os itens, especificações, quantitativos e valores registrados na Ata pretendida e autorizados para Adesão.

Atenção: Quando se tratar de mais de um fornecedor de itens que pretendem aderir na ata, apresentar os quadros separados identificando o nome do fornecedor.

	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					
TOTAL:					

Especificar o prazo, local e horário de entrega, quando couber, e caso não seja possível indicar o local de imediato, justificar como procederá.

4. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Hipótese de Adesão a Ata de Registro de Preços prevista no § 2º, art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Atenção: Informar que a Adesão possui previsão expressa no Edital do Pregão Eletrônico nº_____/_____,

5. JUSTIFICATIVA PARA ADESÃO (causas)
Justificar porquê se faz necessária a aquisição do(s) produto(s) ou a contratação do(s) serviço(s) por meio da adesão à Ata de Registro de Preços XXXXX, atentando-se aos requisitos previstos nos incisos I, II e III, § 2º, do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021, em termos de vantajosidade, demonstrativo que os valores registrados na ata estão compatíveis com os valores praticados no mercado e a prévia aceitação do órgão ou entidade gerenciadora e do fornecedor.

6. IDENTIFICAÇÃO DO DETENTOR DA ATA
Órgão Detentor:_____
Pregão Eletrônico nº:_____/_____ Publicação:_____/_____/_____
Ata nº:_____/_____ Vigência:_____/_____/_____

Autorização a Adesão: (especificar o eDOC do e-PMPV) Data:_____/_____/_____

7. IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR
Razão Social: _____
CNPJ:_____
Nome do Representante:_____

Concordância do Fornecedor: (especificar o eDOC do e-PMPV) Data:_____/_____/_____

Razão Social: _____
CNPJ:_____
Nome do Representante:_____

Concordância do Fornecedor: (especificar o eDOC do e-PMPV) Data:_____/_____/_____

8. INSTRUMENTO DE CONTRATAÇÃO
Especificar qual o instrumento de contratação (contrato, nota de empenho, ou outro instrumento hábil).

Atenção: No caso de contrato especificar o prazo de vigência.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
As despesas decorrentes da presente aquisição/contratação, correrão à conta dos recursos específicos consignados na Secretaria……., no Programa de Atividade nº……., Elemento de Despesa nº……..Fonte de Recursos nº……..……

Atenção: Se houver mais de uma rubrica (natureza de despesa, fonte de recursos), deverão ser identificadas.

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA
Declaro estar ciente dos principais riscos dessa contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Porto Velho, _____, de _____ de _____.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Cargo

Anexo XXXII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Requisição de Gerenciamento da Ata de Registro de Preços nº ____/20____

Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.	
Unidade Orçamentária: (especificar a Secretaria)	
Nome do requisitante:	Cadastro:
Setor/Departamento:	Data do Pedido:

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

A descrição do objeto deve ser igual ao que foi registrado na Ata.

Ex: Aquisição de material de consumo, para atender a Secretaria……., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Ex: Aquisição de material permanente, para atender a Secretaria……., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Ex: Contratação de serviços de ....., para atender a Secretaria……., nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento

O(s) item(ns) e quantitativo(s) devem ser informados na tabela de acordo com o Controle de Execução Orçamentária a que se destinam, Ex: material de consumo, material permanente, material de higiene e limpeza, material de expediente, etc.

Atenção: Se na mesma Ata houver tipos diferentes de itens, eles devem vir separados distintamente na tabela com o respectivo CEO por tipo de material, ainda que o mesmo item tiver quantitativo separado por CEO.

CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº____/_____

Projeto de Atividade/Operação Especial:_____ Elemento de Despesa:_____Fonte de Recurso:_____

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QTDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01					
01	02					
04	01					
VALOR TOTAL DO CEO REFERENTE OS ITENS REQUISITADOS						

CONTROLE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA Nº____/_____

Projeto de Atividade/Operação Especial: _____Elemento de Despesa:_____Fonte de Recurso:_____

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01					
01	02					
04	01					
VALOR TOTAL DO CEO REFERENTE OS ITENS REQUISITADOS						

2. JUSTIFICATIVA DOS QUANTITATIVOS REQUISITADOS
A justificativa deve estar em conformidade com a real necessidade para os quantitativos estimados para o período previsto, considerando a demanda a ser atendida.

Atenção: a justificativa da finalidade da aquisição/contratação deve estar de acordo com o planejamento informado na fase de implantação da Ata. Caso haja alteração na finalidade inicialmente planejada, justificar as razões que ensejaram com o respectivo demonstrativo.

Atenção: se o quantitativo tiver como base cronograma de eventos específicos, troca programada, plano de aplicação, etc, deverá ser demonstrado a memória de cálculo utilizada acompanhada do quadro demonstrativo.

3. DEPARTAMENTOS/SETOR/DIVISÃO A SEREM ATENDIDOS

Especificar os departamentos/setores/divisões que serão beneficiados com a aquisição/contratação.

Atenção: se for o caso apresentar o quadro de distribuição indicando os itens destinados para cada departamento/setor/divisão, conforme modelo abaixo:

ITEM (cfe item da ata)	ESPECIFICAÇÃO(cfe descrição do item da ata)	QTDADE	DEPARTAMENTO/SETOR/DIVISÃO

4. PERÍODO ESTIMADO PARA A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO
Previsão de início mês _____/20_____ Previsão final mês_____20_____
Período total: _____( ) meses.

Porto Velho/RO, ____, de _____ de _____.

Responsável pela elaboração:
_____
Nome Do Servidor

Função/Cargo/Cadastro

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA

Declaro estar ciente dos principais riscos desta contratação e AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme competência prevista na Lei Complementar Municipal nº 648/2017 e demais alterações.

Porto Velho/RO, ____, de _____ de _____.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo

ANEXO XXXIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

PESQUISA DE PREÇOS						
PESQUISA DE PREÇOS Nº: ____/2024	DATA: Data da realização da pesquisa	VALIDADE DA PROPOSTA:				
NOME DA EMPRESA/TELEFONE:	PROC. Nº: Número do Processo Administrativo Eletrônico	PRAZO DE ENTREGA:				
SECRETARIA ATENDIDA:						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QNT.	V. U. (R$)	V. T. (R$)	MARCA/MODELO
	Descrever o item detalhadamente conforme Termo de Referência/Projeto Básico.			Valor unitário	Valor Total	
Carimbo (CNPJ) da Firma Consultada		Valor Total da Cotação (escrever o valor por extenso) Importa a presente Pesquisa de Preços em R$				
OBS: A(S) EMPRESA(S) QUE APRESENTAR(EM) O MENOR PREÇO(S) POR ITEM COTADO, DEVERÁ ESTAR CIENTE DA APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES NEGATIVAS TRIBUTOS ESTADUAL, FEDERAL, MUNICIPAL, INSS E FGTS, NO MOMENTO DA ENTREGA DOS MATERIAIS, JUNTAMENTE C/ A NOTA FISCAL DA EMPRESA.		Porto Velho/RO, _____ de _____ de ____.				
Assinatura do fornecedor:		Responsável pela cotação (apor carimbo e assinatura)				

ANEXO XXXIV do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

PESQUISA DE PREÇOS										
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº:				INTERESSADO:						
QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS - QCP Nº /20__										
Item	Descrição	Un	Qnd	Fonte de Pesquisa 01	Fonte de Pesquisa 02	Preço Unitário Ofertado Pelas Firmas (R$)			Valor Médio Unitário	Valor Total (Valor médio unitário x quantitativo) R$
						Empresa 01	Empresa 02	Empresa 03		
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO										
Notas Explicativas:										
1) Atesto para os devidos fins que as empresas pertencem ao ramo de atividade e estão com preços compatíveis com os praticados no mercado. 2) Importa o valor estimado para contratação em R$ ( ). 3) Informo que o critério utilizado foi o preço médio dos itens.										
Elaborado por: Descrever o nome do membro/equipe de apoio de pesquisa mercadológica. PORTO VELHO, _____ DE _____ DE 20_____										

ANEXO XXXV do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

Controle de Execução Orçamentária – CEO Nº _____/20_____

PROCESSO:

Declaramos que existe disponibilidade orçamentária para custear a despesa conforme o quadro abaixo:

Unidade Orçamentária: (Descrever o código da sua Secretaria no Orçamento do Município)		
Programa: (Descrever o programa estabelecido no PPA/LOA)		
Projeto/Atividade/Op. Especial: (Descrever o código estabelecido no PPA/LOA (XX.XX.XX.XXX.XXX.X.XXX)		
Elemento de Despesa e Desdobramento: X.X.XX.XX.xx	Fonte: X.XXX:	Esfera: Tipo de Orçamento: Fiscal ou Seguridade
Objeto da Despesa		
Descrever o objeto contratado conforme Requisição de Gerenciamento,Termo de Referência ou Termo de Referência Simplificado-Adesão a Ata de Registro de Preços.		
Dotação Anual: R$		
Saldo Orçamentário Anterior	Destaque	Saldo Orçamentário Atual
Saldo de Cota	Destaque	Saldo de Cota Atual

Porto Velho/RO, _____de _____de 20_____.

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

USO EXCLUSIVO DA SEMPOG
Esta despesa encontra-se com cobertura orçamentária, conforme controle desta Secretaria.

Porto Velho/RO, _____de _____ de 202_____.

Anexo XXXVI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

JUSTIFICATIVA DA ECONOMICIDADE E VANTAJOSIDADE DA ADESÃO
À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____/20_____

Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.	
1. DESCRIÇÃO DA ATA	
ÓRGÃO	
DETENTOR:	
ATA:	VALIDADE:
PREGÃO:	PUBLICAÇÃO:

2. JUSTIFICATIVA
Detalhar as justificativas que demonstram que a adesão é vantajosa para administração, Exemplo:

Versam os autos sobre procedimento para adesão a Ata de Registro de Preços nº ____/_____, oriunda do Processo Licitatório nº _____, na modalidade Pregão Eletrônico nº ____/_____, para eventual Aquisição (ou Contratação) de _____(descrever o objeto da ata), no qual a empresa _____ foi vencedora do(s) item(ns)_____.

A decisão pela adesão a Ata de Registro de Preços nº _____/_____, justifica-se pela viabilidade técnica e econômica demonstrada no Estudo Técnico Preliminar nº_____/_____ elaborado pelo (especificar o setor/departamento ou equipe técnica que elaborou o documento).

Da mesma forma, a decisão pela adesão Ata de Registro de Preços nº _____/_____, justifica-se em razão da Pesquisa de Preços nº _____/_____ e Quadro Comparativo de Preços nº _____/_____ elaborados pela Superintendência Municipal de Licitação - SML, a adesão a Ata nº_____/_____, que demonstraram preço médio acima do valor registrado, restando demonstrada vantajosidade econômica ao Município de Porto Velho.

Justifica-se, ainda, a vantajosidade pela agilidade da contratação, considerando que no Município, atualmente, não há ata vigente para realização da aquisição (ou contratação) e a adesão à ata é um processo menos moroso do que um processo licitatório comum, observando que este órgão tem urgência na aquisição dos referidos bens, já que _____.

A adesão à Ata de Registro de Preços supracitada cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que, com este procedimento, este órgão adquire um produto já aceito pelo órgão detentor _____, sendo um fator que propicia segurança, uma vez que o referido objeto atende a determinados requisitos de qualidade e com um preço mais acessível em relação ao praticado pelo mercado, devidamente comprovado pela diferença entre o preço registrado na ata e os cotados no mercado, conforme orçamentos apresentados.

Assim, com fulcro no art. 70 da Decreto Municipal nº 18.892/2023, e em respeito aos princípios da legalidade, economicidade e isonomia nos termos da documentação apresentada nos autos que comprovam a vantajosidade da adesão à Ata de Registro de Preços para a Administração Pública, declaro ser favorável à adesão.

Porto Velho/RO, _____, de _____ de 20_____.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo
Anexo XXXVII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº ____/20_____

1. IDENTIFICAÇÃO
Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.

Unidade Orçamentária: (Especificar a Secretaria)

Projeto/Atividade/Operação Especial: (Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.)

2. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS (OU SERVIÇOS)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UN. MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01						
02						
VALOR TOTAL DA DESPESA						

Atenção: No preenchimento dessa tabela atentar-se para a especificação completa do bem/serviço a ser adquirido/contratado e a definição das unidades e quantidades a serem adquiridas/contratadas.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Hipótese de Dispensa de Licitação prevista no inciso XXX, do artigo XXX da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. JUSTIFICATIVA (causas)
Especificar o porquê se faz necessária a compra ou contratação do bem/serviço e justificar a razão pela qual se optou pela dispensa de licitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Exemplo: A presente aquisição/contratação nos termos do inciso XXX, do artigo XXX da Lei Federal nº 14.133/2021 se justifica em razão do valor do bem/contratação/singularidade do objeto/urgência da contratação/categoria da contratada e etc.
5. FORNECEDOR
Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____

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

Porto Velho/RO, _____, de _____ de 20_____.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo

Anexo XXXVIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº ____/20_____

1. IDENTIFICAÇÃO	
Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.	
Unidade Orçamentária: (Especificar a Secretaria)	Projeto/Atividade/Operação Especial: (Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.)

2. DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS (OU SERVIÇOS)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSER	UN. MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01						
02						
VALOR TOTAL DA DESPESA						

Atenção: No preenchimento dessa tabela atentar-se para a especificação completa do bem/serviço a ser adquirido/contratado e a definição das unidades e quantidades a serem adquiridas/contratadas.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL
Hipótese de Inexigibilidade de Licitação prevista no inciso XXX, do artigo XXX da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. JUSTIFICATIVA (causas)
Especificar o porquê se faz necessária a compra ou contratação do bem/serviço e justificar a razão pela qual se optou pela inexigibilidade de licitação nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.
Exemplo: A presente aquisição/contratação nos termos do inciso XXX, do artigo XXX da Lei Federal nº 14.133/2021 se justifica em razão da impossibilidade de competição devido ao fornecimento exclusivo/setor artístico/serviços técnicos especializados e etc.

5. FORNECEDOR
Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço:_____

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

Porto Velho/RO, _____, de _____ de 20_____.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo
Anexo XXXIX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº_____/_____

O Ordenador de Despesa da SECRETARIA MUNICIPAL_____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede à Rua, (Avenida)_____ _____, nº_____, Bairro_____, em Porto Velho/RO, torna público que, após constatada a regularidade da instrução do Processo Administrativo nº_____, conforme Parecer nº_____/202___ da Procuradoria Geral do Município - PGM, aderiu à Ata de Registro de Preços nº_____/202___, Pregão Eletrônico nº_____, Processo nº_____do(a)_____, visando a Aquisição/Contratação de_____, pelo período de _____ (_____) meses, junto a empresa vencedora_____, inscrita sob o CNPJ nº _____, conforme item(ns) abaixo relacionados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01					
02					

Porto Velho/RO, _____, de _____ de 20_____.

_____
Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo

Anexo XL do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

1. Modelo de Apostilamento Para Indicação de Dotação Orçamentária

XXº TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº XXX/PGM/20XX, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXXX/XXX, DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA XXXXXXXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos XX dias do mês de XXXXXXXXX do ano de dois mil e 20XX, o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua Dom Pedro II, nº 826, Centro, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX/XXX representada pelo Sr. Secretário, XXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXX SSP/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-X, doravante denominado CONTRATANTE, resolve celebrar o XXº Termo de Apostilamento ao Contrato nº XXX/PGM/20XX, originário do Processo Administrativo nº XXXXXX/20XX, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO APOSTILAMENTO:

1.1. Constitui objeto do presente termo de apostilamento a consignação da dotação orçamentária que cobrirá as despesas atinentes ao Contrato nº XXX/PGM/20XX, compreendidas entre o período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS:

2.1. As despesas compreendidas entre o período de XX/XX/XXXX a XX/XX/XXXX, referentes ao exercício financeiro de 20XX, serão provenientes de recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de XXXXXX / XXXX, sob a seguinte classificação:

- Programa/Atividade Código: XXXXXXX - XXXXX, Elemento de Despesa 3.3.XX.XX - XXXX, Fonte: XXXX - XXXX, conforme Nota de Empenho nº XXXXXX, de XX.XX.20XX, no valor de R$ XXXXXXX (XXXXXXXX).

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO:

3.1. O presente termo de apostilamento, após sua assinatura, passa a fazer parte integrante do Contrato nº XXX/PGM/20XX, sendo que as demais cláusulas e condições originais permanecem íntegras e inalteradas, posto que ratificadas pelo presente instrumento.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO FUNDAMENTO LEGAL:

4.1. O presente termo de apostilamento tem fundamento legal no inciso IV, do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

Porto Velho/RO, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX

2. Modelo de Apostilamento de Reajuste e Repactuação de Preços

XXº TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº XXX/PGM/20XX, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL XXXXXXX/XXX, DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA XXXXXXXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos XX dias do mês de XXXX do ano de dois mil e 20XX, o MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº 05.903.125/0001-45, com sede na Rua Dom Pedro II, nº 826, Centro, por intermédio da SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXX/XXX representada pelo Sr. Secretário, XXXXXXXXXXX, portador da Cédula de Identidade nº XXXX SSP/XX e do CPF nº XXX.XXX.XXX-X, doravante denominado CONTRATANTE, resolve celebrar o XXº Termo de Apostilamento ao Contrato nº XXX/PGM/20XX, originário do Processo Administrativo nº XXXXXX/20XX, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:
2. 1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO APOSTILAMENTO:

1.1. Constitui objeto do presente termo de apostilamento o reajuste do valor remanescente do Contrato nº XXX/PGM/20XX, de R$ XXXXX (XXX) para R$ XXXXX (XXX), com validade a partir de XX/XX/XXXX, com base na Cláusula XX do Contrato nº XX/20XX.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS:

2.1. Os recursos para a cobertura do reajuste de preços, referente ao exercício financeiro de 20XX, serão provenientes de recursos consignados no orçamento da Secretaria Municipal de XXXXXX / XXXX, sob a seguinte classificação:

- Programa/Atividade Código: XXXXXXX - XXXXX, Elemento de Despesa 3.3.XX.XX - XXXX, Fonte: XXXX - XXXX, conforme Nota de Empenho nº XXXXXX, de XX.XX.20XX, no valor de R$ XXXXXXX (XXXXXXXX).

2.2. As despesas atinentes ao exercício seguinte serão consignadas após a abertura do exercício financeiro.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA RATIFICAÇÃO:

3.1. O presente termo de apostilamento, após sua assinatura, passa a fazer parte integrante do Contrato nº XXX/PGM/20XX, sendo que as demais cláusulas e condições originais permanecem íntegras e inalteradas, posto que ratificadas pelo presente instrumento.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO FUNDAMENTO LEGAL:

4.1. O presente termo de apostilamento tem fundamento legal no inciso I, do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

Porto Velho/RO, XX de XXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE XXXXXXXX

Anexo XLI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO Nº _____/20_____

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à Contratada que os serviços foram prestados ou que os bens foram recebidos para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO	
Processo nº	
Contrato nº	
Contratada:	
CNPJ:	
Vigência:	
Objeto:	
Valor total do contrato:	R$_____
Valor da nota de empenho (O.S.):	R$_____
Nº da O.S. e data de emissão:	_____ ____/____/____

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUME DE EXECUÇÃO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDADE	TOTAL
01				
02				
TOTAL DOS ITENS				

ATESTE DO RECEBIMENTO
Escrever a justificativa do recebimento provisório do produto/serviço.
Exemplo:
Por este instrumento, atestamos, para fins de cumprimento do disposto do disposto na alínea "b" dos incisos I e II (conforme o caso) do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no parágrafo único, art. 94 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que os serviços/bens correspondentes à O.S. acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram recebidos provisoriamente na presente data e serão objetos de avaliação por parte da CONTRATANTE quanto à adequação da entrega às condições contratuais, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.
Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços/bens ocorrerá após a verificação dos requisitos e demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da CONTRATADA.

ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO

_____
Nome Do Servidor
Cargo/Função
Matrícula

_____
Nome Do Servidor
Cargo/Função
Matrícula

Porto Velho-RO, _____de _____de 202_____.

Anexo XLII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO Nº _____/20_____

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos e aos critérios de aceitação.

IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO	
Processo nº	
Contrato nº	
Contratada:	
CNPJ:	
Vigência:	
Objeto:	
Valor total do contrato:	R$_____
Valor da nota de empenho (O.S.):	R$_____
Nº da O.S. e data de emissão:	_____ ____/____/____

ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS E VOLUME DE EXECUÇÃO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDADE	TOTAL
01				
02				
TOTAL DOS ITENS				

ATESTE DO RECEBIMENTO
Escrever a justificativa do recebimento provisório do produto/serviço.
Exemplo:

Opção 1 - Adimplemento total - Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto na alínea "b" dos incisos I e II (conforme o caso) do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no parágrafo único, art. 94 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que os serviços/bens correspondentes à O.S. acima identificada, foram prestados/entregues pela CONTRATADA em conformidade com os critérios de aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado, fato que recomenda o encaminhamento do processo para o pagamento da despesa na proporção indicada no montante de R$ _____(por extenso).

Opção 2 – Prestação em quantidade ou qualidade menor que a devida - Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto na alínea "b" dos incisos I e II (conforme o caso) do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no parágrafo único, art. 94 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que os serviços/bens correspondentes à O.S. acima identificada, que os serviços/bens foram parcialmente prestados/entregues, pela CONTRATADA em conformidade com os critérios de aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado, em razão do que realizo o atesto parcial com recebimento definitivo apenas da parcela adimplida, fato que recomenda o encaminhamento do processo para o pagamento da despesa apenas na proporção indicada no montante de R$ _____(por extenso).

Opção 3 – Inadimplemento total - Por este instrumento atestamos, para fins de cumprimento do disposto na alínea "b" dos incisos I e II (conforme o caso) do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021 e no parágrafo único, art. 94 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, que os serviços/bens correspondentes à O.S. acima identificada, que os serviços/bens não foram prestados em conformidade com os critérios de aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Termo de Referência do Contrato acima indicado, fato que recomenda o encaminhamento do processo para o sobrestamento do pagamento da despesa na proporção indicada no montante de R$ _____(por extenso).

ASSINATURA DO FISCAL DO CONTRATO OU COMISSÃO DE RECEBIMENTO (conforme o caso)

_____
Nome Do Servidor

Cargo/Função
Matrícula

_____
Nome Do Servidor
Cargo/Função
Matrícula

Porto Velho-RO, _____de _____de 202_____.

Anexo XLIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.		
RELATÓRIO Nº:	UNIDADE CONTRATANTE:	
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:	ORDEM DE SERVIÇO:
INÍCIO DA EXECUÇÃO:	DATA DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO:	
CONTRATADO: (NOME, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL)		
OBJETO DO CONTRATO:		
PREPOSTO DO CONTRATADO: (NOME, CPF, E-MAIL)	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:	
DADOS DO FISCAL DESIGNADO		
NOME E CARGO:		
LOTAÇÃO:		
ATO DE DESIGNAÇÃO:	A PARTIR DE:	
DADOS DA FISCALIZAÇÃO		
PERÍODO FISCALIZADO: (DE ___/___/20___ A ___/___/20__)		
LISTA DE VERIFICAÇÕES		
OCORRÊNCIAS	CUMPRIU	
	SIM	NÃO
1. Cumpriu as obrigações contratuais mensais?		
2. Obedeceu aos prazos estabelecidos?		
3. Entregou os documentos a que estava obrigado?		
4. Elaborou e encaminhou o relatório mensal de atividades?		
5. Prestou serviço com a qualidade esperada?		
6. Informou ou comunicou situações a que estava obrigado?		
7. Realizou diligências necessárias?		

OBSERVAÇÕES SOBRE AS OCORRÊNCIAS:	
NECESSIDADE DE NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
( ) Não ( ) Sim - MOTIVAÇÃO:	
DATA DA NOTIFICAÇÃO (SE OCORRIDA): (___/___/___)	
RESULTADO ALCANÇADO:	
NECESSIDADE DE ABERTURA DE PROCEDIMENTO DE PENALIZAÇÃO	
( ) Não ( ) Sim - MOTIVAÇÃO:	
RESULTADO ALCANÇADO:	
SUSPENSÃO DO CONTRATO OU PARALISAÇÃO DOS SERVIÇOS	
Não ( )	
Sim ( )	
( ) Suspensão ( ) Paralisação - MOTIVAÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL E CONTRATUAL:	
DATA DA OCORRÊNCIA (___/___/___)	DATA DA RETOMADA (___/___/___)
NECESSIDADE DE RESCISÃO	
Não ( )	
Sim ( )	
Amigável ( ) Unilateral ( ) Judicial - MOTIVAÇÃO:	
FUNDAMENTO LEGAL E CONTRATUAL:	
RESULTADO ALCANÇADO:	
NECESSIDADE DE ALTERAÇÃO CONTRATUAL	
Não ( )	
Sim ( )	
Acréscimos Quantitativos ( ) Acréscimos Qualitativos ( ) Supressões ( )	
DESCRIÇÃO:	
PERCENTUAL EM RELAÇÃO AO VALOR DO CONTRATO: _____%	
FUNDAMENTO DE FATO E DE DIREITO:	
ADITAMENTO Nº:	
DATA DE ALTERAÇÃO: ___/___/___	
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO ADITAMENTO: ___/___/___	
NECESSIDADE REAJUSTE OU CORREÇÃO DOS VALORES	
Não ( )	
Sim ( )	
( ) Reajuste ( ) Correção - MOTIVAÇÃO:	
FUNDAMENTO DE FATO DE DIREITO:	
ADITAMENTO/APOSTILAMENTO N°	
DATA DE ALTERAÇÃO: ___/___/___	
PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO ADITAMENTO: ___/___/___	
OUTRAS OCORRÊNCIAS	
CUMPRIMENTO DO CONTRATO E RECEBIMENTO DO OBJETO	
( ) Recebimento provisório ( ) Recebimento definitivo – Data ___/___/____	
CONSIDERAÇÕES:	
Nome do Fiscal:	Matrícula:
Assinatura do Fiscal:	Ciente do Contratado em ___/___/____ _____

Anexo XLIV do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM ALOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA Nº _____/_____

Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.	
Empresa:	
CNPJ:	
Nº do Contrato:	Vigência do Contrato:
Objeto do Contrato:	
Localidade da Prestação dos Serviços:	
Valor Mensal do Contrato:	
Mês de Referência:	
Nº Nota Fiscal/Fatura:	Valor da Nota Fiscal/Fatura:
Nº de Funcionários contratados:	Nº de Funcionários alocados:
Preposto contratado:	

1. FUNCIONÁRIOS

a. Relação do mês da prestação dos serviços:

Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										
03										
04										

b. Relação do mês Anterior:

Nº	Nome do Funcionário	Função	Dias Trabalhados	Férias	Licença	Faltas	Folha de Ponto	Valor dos Vales (em R$)		Ocorrências
								Transporte	Refeição	
01										
02										

1.1. SUBSTITUIÇÕES

a. Houve alguma ocorrência como atrasos, faltas, atestado médico, férias, etc. de prestadores de serviços?
( ) Não ( ) Sim
a.1. No caso de resposta afirmativa, a empresa foi oficiada? ( ) Sim ( ) Não
a.2. No caso de resposta afirmativa, preencher o quadro abaixo:

Nome do Funcionário	Nome do Substituto	Motivo	Período

OBS: No caso de licença médica, o quadro deverá ser preenchido de acordo com o atestado médico.

b. Houve faltas sem substituição? ( ) Sim ( ) Não
b.1. No caso de resposta afirmativa, preencher o quadro abaixo:

Nome do Funcionário ausente	Data da falta

b.2. No caso de resposta afirmativa, a empresa foi oficiada conforme notificação a fls. _____ dos autos.

1.2. UNIFORMES

a. Os empregados trabalharam uniformizados e/ou identificados? ( )Sim ( )Não
b. O Comprovante da entrega de uniformes, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, com a descrição de todos os itens e periodicidade de sua reposição, conforme estabelecido no Projeto Básico ou Termo de Referência e na legislação vigente foi entregue a todos os funcionários contratados (cópia anexo).
c. Em caso de ausência de uniforme ou falta de apresentação do comprovante de entrega, a empresa foi comunicada conforme notificação a fls. ____?

2. CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

a. Faturamento: verificar Nota Fiscal/espelho, observar o teto do contrato;
b. Trabalhista:
b1. Conferência da folha de ponto. Verificar: Faltas, atrasos e horas extras devidas ou indevidas; Ficha de ocorrência; Ficha de alteração de carga horária ou função; Atestados; Folha analítica; Ficha registro; Abono desconto de faltas; Rescisão; Autorização de Horas Extras, pedido de demissão. (Cópias anexo).
b2. Conferência da comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionais, quando de sua ocorrência (cópia anexo).
b3. Conferência do Pagamento dos salários, 13º salário, no prazo e com os valores adequados (Pagamento Salário, Horelite, 13º Salário Holerite e Pagamento, pagamento multa 40%, SEFIP; CAGED; Guia INSS, FGTS, DARF)
c) Previdenciário:
1.cópia do Resumo das Informações à Previdência Social;
2.cópia do Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos FPAS (Fundo da Previdência e Assistência Social);
3. cópia do Protocolo de Envio de Arquivos;
4. Conectividade Social (GFIP);
5.cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e INSS (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet, que deverá ser coincidente com os valores contidos na documentação acima indicada.
a) Deverá ser verificada a situação de regularidade da Contratada por meio de consulta junto ao SICAF, quanto à Certidão Negativa de Débito – CND do INSS, a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
b) Deverá ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção da contribuição previdenciária sobre o valor da fatura;
c) deverá ainda ser verificado se consta da nota fiscal/fatura a indicação do valor da retenção de tributos e contribuições incidentes sobre a prestação do serviço, conforme legislação vigente; bem como a indicação do valor da retenção do ISS, quando exigível, conforme legislação do município do local da prestação do serviço;
* As exigências acima estão definidas nas cláusulas _____ do contrato.
Observação: incluir a referência das cláusulas do contrato que citam os documentos necessários para a fiscalização. Se a empresa não fornecer a documentação necessária, ela estará descumprindo o contrato. E se há punição.

3. MATERIAL

3.1. Houve fornecimento adequado do material? ( ) Sim ( ) Não
3.1.1. No caso de resposta negativa, a empresa foi oficiada? ( ) Sim ( ) Não
3.1.2. No caso de resposta negativa, qual a ocorrência?
( ) Atraso na entrega ( ) Material de má qualidade ( ) A empresa não entregou material (....) Outros_____
Observação se houver: _____
3.2. Segue anexo a planilha de materiais que foram utilizados na execução dos serviços.

Material/Equipamento/Acessórios	Marca	Unidade de Medida Contratada	Unidade de Medida Contratada	Ocorrências

4. GLOSA
4.1. Houve glosa da nota fiscal/fatura de acordo com as ocorrências? ( ) Sim ( ) Não
4.1.1. Qual o valor da glosa? R$_____
4.1.2. Justificativa: _____

5. VALOR DEVIDO
5.1. Qual o valor devido pelos serviços prestados no mês de referência, em virtude das ocorrências? R$_____

6. RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL
6.1. Data de emissão da nota fiscal: ___/___/20____.
6.2. Data de recebimento da nota fiscal na (órgão): ____/____/20____.
6.3. A nota fiscal está sendo encaminhada no prazo estabelecido no contrato: ( ) Sim ( ) Não. Justificativa: _____

7. CONCLUSÃO
Considerando as informações deste relatório, os serviços prestados pela empresa _____ no mês _____, foram executados de maneira satisfatória, de acordo com o instrumento contratual, apresentando a qualidade desejada.

Porto Velho/RO, ____ de _____ de _____

_____
Nome completo – Matrícula Fiscal do Contrato

Anexo XLV do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025
RELATÓRIO DE VISTORIA PARA ENTRADA E SAÍDA DE IMÓVEL Nº ___/20_____

Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.
Período do contratado:
Contrato:

Relatório Fotográfico
Deverá conter, no mínimo:

- 1 foto da fachada;
- 5 fotos gerais internas;
- 1 foto para cada banheiros e cozinha;
- 2 fotos da calçada externas;
- 1 foto específica de possíveis problemas como pintura manchada, fissuras, lâmpadas faltantes e etc.

As fotos, quando necessário, deverão conter visões gerais e específicas da edificação, para o caso de necessidade de reforma na entrega do imóvel, sendo:

- Pintura;
- Elementos estruturais;
- Fachada;
- Portas / Trincos / Fechaduras;

- Pisos / Paredes / Azulejos;
- Instalações hidráulicas;
- Instalações elétricas;
- Telhado (casa);
- Cobertura de edifícios;
- Fundações;
- Infiltrações;
- Umidade.

Atenção: A proposta deste relatório é demonstrar as condições gerais do imóvel no momento da entrada.

Porto Velho/RO, ____, de _____ de 20__.

_____
Nome do Gestor do Contrato
Função/Cargo

_____
Nome Proprietário do Imóvel
CPF

Anexo XLVI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

RELATÓRIO TÉCNICO DE IMÓVEL Nº _____/20_____

Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.

DESCRIÇÃO DO IMÓVEL

- Tipologia;
- Utilização proposta;
- Padrão construtivo;
- Detalhamento do acabamento existente.

CONDIÇÕES FÍSICAS

- Condições Construtivas;
- Estado de Conservação e Manutenção.

PROCEDIMENTOS

- Levantamento das características da região;
- Análise da infraestrutura urbana;
- Melhoramentos públicos e vias de acesso;
- Execução de tomadas fotográficas gerais e detalhes.

PRINCIPAIS ÁREAS E AMBIENTES DE VISTORIA

- Pintura;
- Elementos estruturais;
- Fachada;
- Portas / Trincos / Fechaduras;
- Pisos / Paredes / Azulejos;
- Instalações hidráulicas;
- Instalações elétricas;
- Telhado;
- Cobertura;
- Fundações;
- Infiltrações;
- Umidade;
- Condições gerais de acessibilidade.

PARECER RECOMENDATIVO CONCLUSIVO
● Apto, apto com ressalva ou inapto para o uso pela administração.
Atenção: Se inapto, o engenheiro deverá opinar e pontuar todos os pontos a serem considerados pelo gestor, que deliberará acerca da contratação, podendo firmar compromisso para regularização posterior ao contrato celebrado.

Porto Velho/RO, ____, de _____ de 20__.

_____
Nome do Profissional
Função/Cargo

Anexo XLVII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025
RELATÓRIO DE EXAME DE DESPESA
1. Introdução

1.1. O presente trabalho propõe modelo de apresentação de relatórios expedidos pelas Unidades Executoras de Controle Interno das Unidades Requisitantes, conforme Apêndices A e B, para a execução dos controles dos processos de despesa e inscrições de restos a pagar, conforme inciso III do art. 14 deste Decreto.

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

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

2. Forma de Apresentação das Informações

2. 1. As informações apresentadas em relatórios estarão dispostas conforme descrição abaixo.

3. Formatação do texto

3.1. A formatação dos relatórios quanto ao tamanho do papel, tipo e tamanho da fonte, numeração de páginas, margens, cabeçalho e formatação dos parágrafos, deverá seguir as seguintes diretrizes:
3.1.1. Será utilizado o papel de tamanho A4 (210 x 297 mm).
3.1.2. O texto poderá ser grafado com a letra tipo Courier New, de tamanho 12 e alinhado a ambas as margens (alinhamento justificado).
3.1.3. As páginas serão numeradas no canto inferior direito.
3.1.4. As margens medirão: 3 centímetros (superior e esquerda); 2 centímetros (inferior e direita); e 1,25 centímetro (cabeçalho e rodapé).
3.1.5. 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, "Divisão de Controle e Análise Processual" no tamanho 10 e com iniciais maiúsculas. Veja o exemplo de cabeçalho, a seguir:

Figura 1: Exemplo de cabeçalho

(brasão da Prefeitura de Porto Velho)	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE Divisão de Controle e Análise Processual

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

4. Apresentação de dados

4.1. 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 sequencial (figura "n", tabela "n") com título na fonte tamanho 10, em negrito, e nota de rodapé, com inclusão obrigatória da fonte das informações obtidas.

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

5. Citações e Referências

5.1. 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.

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

6. Da Manifestação da Divisão de Controle e Análise Processual

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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 sequencial de cada parte do documento.

6.4. Os subtítulos serão os seguintes: "SÍNTESE DO PROCESSO", "RESULTADO DA CONFERÊNCIA" e "CONCLUSÃO", conforme as seguintes descrições.

SÍNTESE DO PROCESSO
a) 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 Divisão, 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 neste Decreto.
b) Por fim, antes de discorrer sobre os resultados da conferência, serão especificadas as peças principais constantes dos autos e que sustentarão as considerações finais com a indicação da numeração das páginas.

RESULTADO DA CONFERÊNCIA

a) 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 neste Decreto.
b) No desenvolvimento, cada assunto será tratado em parágrafo específico, ou seja, não é recomendável tratar mais de um tema no mesmo parágrafo.

CONCLUSÃO

a) Ao final do relatório, serão expostas as considerações finais quanto ao cumprimento dos procedimentos formais no processo analisado de forma coerente e cabível com os argumentos dos parágrafos intermediários. O servidor 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".
b) No caso de anotação de falha ou descumprimento dos procedimentos formais, será procedida, a cada ocorrência ou argumento, uma recomendação.
c) 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.
d) 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 emitente, será centralizada a identificação observando a distribuição espacial simétrica. O nome do emitente será grafado em negrito e a descrição do cargo e do cadastro funcional em fonte tamanho 11.
e) Serão elementos pós-textuais dos relatórios, os apêndices e anexos, conforme descrições relacionadas abaixo.

7. Apêndices

7.1. 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.

8. Anexos

8.1. 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.

Nota. Apêndice A – Modelo de Relatório - Pagamento Regular e Apêndice B – Modelo de Relatório - Pagamento Regular constantes no arquivo digital (hiperlink ao final deste ato).

Anexo XLVIII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

ATESTO DE NOTA FISCAL Nº ____/20_____

IDENTIFICAÇÃO	
Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.	
Unidade Orçamentária: (Especificar a Secretaria)	Projeto/Atividade/Operação Especial: _____ Elemento de Despesa: _____ Fonte de Recursos: _____

ATESTO
Para recebimento de materiais, Ex:

Em observância ao inciso IV do art. 3º, do Decreto nº 15.795 de 12/04/2019, bem como ao artigo 94, do Decreto nº 18.892 de 30/03/2023, declaro a conferência e o ateste do(s) material(is) entregues de acordo com a quantidade e qualidade especificada no Termo de Referência nº XXXX, do Contrato nº XXXX/20___, constantes da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) discriminada(s) abaixo:

Nº da nota fiscal/fatura	Data da apresentação da nota fiscal/fatura	Valor da nota fiscal/fatura (R$)	Número do e-doc

Para recebimento de serviços, Ex:

Em observância ao artigo 94, do Decreto nº 18.892 de 30/03/2023, declaro a conferência e o ateste do(s) serviço(s) realizados (parcial/integral) satisfatoriamente (insatisfatoriamente), conforme Termo de Referência nº XXXX, do Contrato nº XXXX/20___, constantes da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) discriminada(s) abaixo:

Nº da nota fiscal/fatura	Data da apresentação da nota fiscal/fatura	Valor da nota fiscal/fatura (R$)	Número do e-doc

Porto Velho/RO, ____, de _____ de 20____.

_____
Nome do Servidor
Função/Cargo
Matrícula

Anexo XLIX do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

LISTA DE VERIFICAÇÃO DA FASE PREPARATÓRIA DA LICITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO
N° DO PROCESSO: _____

LEGENDA			
S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

VERIFICAÇÃO COMUM A TODAS AS LICITAÇÕES	Atende plenamente a exigência? (S/N/EP/NA	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (eDOC)
Houve abertura de processo administrativo?		
Foi adotada a forma eletrônica para o processo administrativo ou, caso adotada forma em papel, houve a devida justificativa?		
A autoridade competente designou os agentes públicos responsáveis pelo desempenho das funções essenciais à contratação?		
A Portaria referente à designação do Agente de Contratação (Pregoeiro) e da equipe de apoio será anexada aos autos quando o processo retornar para publicação?		
Foi certificado o atendimento do princípio da segregação de funções?		
Consta o Documento de Formalização da Demanda?		
Foi certificada a utilização de modelo padrão do DFD, ou houve justificativa para sua não utilização?		
Foi certificado que objeto da contratação está contemplado no Plano de Contratações Anual?		
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?		
Foi certificado que objeto da contratação está compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias?		
Há o Estudo Técnico Preliminar?		
Foi certificada a utilização de modelo padrão de ETP, ou houve justificativa para sua não utilização?		
O Estudo Técnico Preliminar contempla ao menos a descrição da necessidade, a estimativa do quantitativo, a estimativa do valor, a manifestação sobre o parcelamento e a manifestação sobre a viabilidade da contratação?		
Consta justificativa para a ausência dos itens não obrigatórios dos Estudos Técnicos Preliminares?		
Houve manifestação justificando as exigências de práticas e/ou critérios de sustentabilidade ou sua dispensa no caso concreto?		
Há a Análise de Riscos?		
Foi certificada a utilização de modelo padrão de Análise de Risco, ou houve justificativa para sua não utilização?		
Há o Termo de Referência ou Termo de Referência Simplificado?		
Foi certificada a utilização de modelo padrão do Termo de Referência ou Termo de Referência Simplificado, ou houve justificativa para sua não utilização?		
O TR contempla definição do objeto, fundamentação da contratação, descrição da solução, requisitos da contratação, modelo de execução, modelo de gestão, critérios de medição e de pagamento, forma de seleção do fornecedor, estimativas do valor da contratação e, não se tratando de registro de preços, adequação orçamentária?		
Foi certificado que o TR está alinhado com o Plano de Contratações Anual e com os elementos do ETP?		
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica, elas foram justificadas no processo?		
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica, elas são específicas e objetivas?		
Caso o TR contemple exigências de qualificação técnica ou econômica e o objeto licitatório refira-se a contratações para entrega imediata ou contratação em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, houve justificativa para não dispensá-las?2		
Os autos estão instruídos com o edital da licitação?		
Caso seja adotado o critério de julgamento por maior desconto, o preço estimado ou o máximo aceitável consta do edital da licitação?		
Foi utilizado modelo padronizado de edital ou justificada sua não utilização?		
Foi deflagrada a modalidade de licitação no edital? Qual? Concorrência ( ) Concurso( ) Leilão ( ) Pregão ( )		
Foi especificado o critério de julgamento das propostas?		
Caso o objeto contemple itens com valores inferiores a R$80.000,00, eles foram destinados às ME/EPPs e entidades equiparadas ou foi justificada a não exclusividade?		
Foi mantida no edital cláusula com índice de reajustamento de preços, com data-base vinculada à data do orçamento estimado?		
Caso tenha sido vedada a participação de cooperativas, consta justificativa nos autos?		
Caso tenha sido vedada a participação de consórcios, consta justificativa nos autos?		

VERIFICAÇÃO RELATIVA À PESQUISA DE PREÇOS E ÀS QUESTÕES ORÇAMENTÁRIAS PARA COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (eDOC)
Consta orçamento estimado com as composições detalhadas dos preços utilizados para sua formação?		
Foi certificado que o valor previamente estimado da contratação está compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto?		
Foi certificado que o estimado preço foi obtido com base em pelo menos três preços ou houve justificativa pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente para a hipótese excepcional em que não for respeitado referido número mínimo?		
Caso o preço tenha sido obtido unicamente com base nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, foi certificado que o valor estimado não é superior à mediana do item nos sistemas consultados?		
A pesquisa de preços contém, no mínimo: I - descrição do objeto a ser contratado; II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa ou, se for o caso, da equipe de planejamento; III - caracterização das fontes consultadas; IV - série de preços coletados; V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado; VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, se aplicável; VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que lhe dão suporte; e VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta de que dispõe o inciso IV do art. 5º da IN Seges 65/2021?		
Foi certificado que foram priorizados na pesquisa de preços os sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, e contratações similares feitas pela Administração Pública, ou justificada a impossibilidade de utilização dessas fontes?		
Caso a pesquisa tenha se baseado em contratações similares feitas pela Administração Pública e já concluídas, a conclusão ocorreu em prazo inferior a 1 (um) ano à data da pesquisa de preços ou houve a devida justificativa para a utilização excepcional de preços de contratação concluída há mais de um ano?		
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, na hipótese em que ela for cabível, foi observado o número mínimo de consulta a três fornecedores ou foram instruídos os autos com as devidas justificativas?		
Nos casos de utilização de pesquisa direta com fornecedores, foi certificada a observância de os orçamentos obtidos serem datados no máximo com 6 meses de antecedência da data prevista para divulgação do edital ou certificado que haverá a devida atualização caso ultrapassado esse prazo?		
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que o prazo de resposta concedido foi compatível com a complexidade do objeto da licitação?		
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que os orçamentos contêm: a) descrição do objeto, valor unitário e total; b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente; c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato; d) data de emissão; e e) nome completo e identificação do responsável?		
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, foi certificado que a consulta conteve informação das características da contratação contidas no art. 4º da IN Seges 65/2021, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado?		
Caso realizada pesquisa direta com fornecedores, consta dos autos a relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação feita?		
Consta dos autos a motivação sobre o momento da divulgação do orçamento da licitação?		
Tratando-se de contratação que envolva a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa, constam dos autos estimativa do impacto orçamentário-financeiro e declaração sobre adequação orçamentária e financeira?		

VERIFICAÇÃO ESPECÍFICA PARA AQUISIÇÕES	Atende plenamente a exigência?	Indicação do local do processo em que foi atendida a exigência (eDOC)
Se o objeto a ser contratado for bem de consumo, foi certificado que não se enquadra como bem de luxo?		
Foi certificado que a aquisição e pagamento observarão condições semelhantes às do setor privado ou houve justificativa para não observância dessas condições?		
Há justificativa para não utilização de sistema de registro de preços?		
Foi certificado que a determinação do quantitativo a ser adquirido considerou a estimativa de consumo e utilização prováveis, com base em técnica adequada?		
Há manifestação sobre o atendimento do princípio da padronização?		
Há manifestação sobre o atendimento do princípio do parcelamento?		
Caso o objeto contemple item de aquisição de bens de natureza divisível, com valor superior a R$80.000,00, foi prevista a cota reservada ou justificada sua não previsão?		
No caso da cota reservada, a divisão do quantitativo destinado à cota procurou observar o limite percentual de até 25% do total, independentemente do valor da cota?		
Há manifestação sobre a compatibilidade da despesa estimada com a prevista nas leis orçamentárias?		
Consta informação do uso ou justificativa para não utilização de catálogo eletrônico de padronização?		
Caso haja indicação de marca ou modelo, consta justificativa para a indicação?		
Havendo vedação de determinada marca ou produto, foi indicada a existência de processo administrativo em que esteja comprovado que não atendem às necessidades da Administração?		
Há certificação no ETP ou nos autos de que a opção pela aquisição é mais vantajosa do que eventuais alternativas, como a locação de bens?		

Porto Velho-RO, _____de_____de 20_____.

_____
Nome e Assinatura do Responsável
Cargo/Função
Matrícula

Anexo L do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

LISTA DE VERIFICAÇÃO DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO
N° DO PROCESSO: _____
N° DO PREGÃO: _____

LEGENDA			
S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

VERIFICAÇÃO PARA BENS E SERVIÇOS COMUNS	S/N/EP/NA	eDOC
Consta o comprovante da publicação do edital no PNCP e de seu extrato no DOM e em jornal de grande circulação (art. 54, caput e § 1º da Lei nº 14.133/2021)?		
No extrato do edital, consta a definição do objeto da licitação, o número do processo, a indicação do local, dias e horários em que o edital poderá ser obtido na íntegra, bem como o local de realização do certame (eletrônico ou presencial)		
No caso de demanda de TIC, houve publicação do Documento de Oficialização da Demanda, do Estudo Técnico Preliminar e do Termo de Referência no sítio eletrônico da Prefeitura, até a data de publicação do edital da licitação?		
Após a fase de lances, foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência, conforme regulamentos?		

Após cada desclassificação ou inabilitação, o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 foram reanalisados?		
Se for o caso, a Declaração de Origem apresenta conformidade com a legislação referente à margem de preferência (art. 26 da Lei nº 14.133/2021)?		
Houve manifestação técnica quanto à aceitação da proposta, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?		
Existe compatibilidade entre a especificação constante no edital, a proposta lançada no Comprasnet, a proposta escrita enviada pela licitante e as informações adicionais do produto (catálogo, ficha técnica, marca, referência, etc) (art. 59, I a V, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021)?		
Existe compatibilidade entre a especificação constante no edital, a proposta lançada no Comprasnet, a proposta escrita enviada pela licitante e as informações adicionais do produto (catálogo, ficha técnica, marca, referência, etc) (art. 59, I a V, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021)?		
Há compatibilidade entre o objeto do atestado de capacidade técnica, o objeto da licitação (restrito às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto) e as atividades econômicas principais e/ou secundárias da empresa licitante (art. 67, II e § 1º da Lei nº 14.133/2021)?		
Consta declaração do licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (inciso IV, art. 63, da Lei nº 14.133/2021)?		
Consta na instrução processual as propostas e documentos de habilitação, conforme exigidos no edital (art. 17, III e V da Lei nº 14.133/2021)?		
Consta na instrução processual as Atas, relatórios e decisões do pregoeiro e equipe de apoio?		
Constam no processo os documentos do licitante classificado em primeiro lugar, em conformidade e sem restrição para contratar com a Administração (inciso II, art. 63 ou § 1º do art. 68 da Lei nº 14.133/2021), sendo? a) SICAF? b) Regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT)? c) CNIA – Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ)? d) CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU)? e) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU) Observação: As certidões exigidas nos itens "c", "d" e "e" devem ser consultadas também em nome do sócio majoritário do licitante, e no caso de pessoa jurídica, podem ser substituídas por certidão consolidada do TCU.	( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado (art. 61 da Lei nº 14.133/2021)?		
No caso de utilização de material que não faz parte da tabela SINAPI, foi aplicado o mesmo desconto concedido aos preços desta (Acórdão TCU 1238/2016 – item 9.2.3)?		
Caso esteja previsto no edital, a proposta final com os valores readequados ao valor total ofertado ou negociados com o melhor classificado (incluindo a correspondente planilha de custos, se for o caso) está anexada ao processo?		
Houve manifestação da intenção de recorrer dos licitantes (inciso I, §1º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021)?		
No caso de manifestação de intenção de recurso (art. 165, I, "b" e "c" da Lei nº 14.133/2021): a) No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avaliou somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação) concedendo o prazo adequado para fins de apresentar as razões de recorrer posteriormente? b) Foram observados os prazos para apresentação e julgamento do recurso (3 dias úteis para apresentação das razões do recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 3 dias úteis para decisão do pregoeiro) (art. 165, § 1º, I e §§ 2º e 4º da Lei nº 14.133/2021)? c) Foram redigidos relatórios e deliberações do pregoeiro referentes aos recursos, com sua decisão motivada?	( ) ( ) ( )	
O pregoeiro divulgou com clareza no Comprasnet as informações relativas à data e hora das sessões públicas, sua suspensão e reinício em respeito aos princípios da publicidade, transparência e isonomia ?		
Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública, foi observado o prazo mínimo de vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, para o seu reinício?		
Se for o caso, houve registro de fato indicando a conduta e as evidências de infração previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, e consequente recomendação para a autoridade competente proceder a instauração de processo de penalidade (artigos 156, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021)?		

DECLARAÇÃO DE PREGOEIRO
Declaro que não possuo qualquer parentesco, até o terceiro grau, ou vínculo de amizade com quaisquer dos sócios/administradores das empresas participantes do procedimento licitatório em análise.
Porto Velho, _____ de_____de 20_____.

_____
Nome e Assinatura do Pregoeiro

DECLARAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
Declaro que o processo licitatório cumpriu os procedimentos definidos em lei e delibero pela homologação do resultado da licitação.
Porto Velho, _____ de_____de 20_____.

_____
Nome e Assinatura da Autoridade Competente

LISTA DE VERIFICAÇÃO DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO
N° DO PROCESSO: _____
N° DO PREGÃO: _____

LEGENDA			
S	N	EP	NA
Sim	Não	Em parte	Não se aplica

VERIFICAÇÃO PARA OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	S/N/EP/NA	Nº SEI
Consta o comprovante da publicação do edital no PNCP e de seu extrato no DOM e em jornal de grande circulação (art. 54, caput e § 1º da Lei nº 14.133/2021)?		
No extrato do edital, consta a definição do objeto da licitação, o número do processo, a indicação do local, dias e horários em que o edital poderá ser obtido na íntegra, bem como o local de realização do certame (eletrônico ou presencial)		
Após a fase de lances, foi verificado se havia fornecedor com direito ao exercício de preferência, conforme regulamentos?		
Após cada desclassificação ou inabilitação, o direito de margem de preferência e o exercício dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 foram reanalisados?		
Se for o caso, a Declaração de Origem apresenta conformidade com a legislação referente à margem de preferência (art. 26 da Lei nº 14.133/2021)?		
Houve manifestação técnica quanto à aceitação da proposta, da amostra ou quanto ao julgamento da licitação por parte das áreas demandantes (beneficiária ou especialista)?		
Existe compatibilidade entre a especificação constante no edital, a proposta lançada no Comprasnet, a proposta escrita enviada pela licitante e as informações adicionais do produto (catálogo, ficha técnica, marca, referência, etc) (art. 59, I a V, §§ 1º e 2º da Lei nº 14.133/2021)?		
Há compatibilidade entre o objeto do atestado de capacidade técnica, o objeto da licitação (restrito às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto) e as atividades econômicas principais e/ou secundárias da empresa licitante (art. 67, II e § 1º da Lei nº 14.133/2021)?		
Consta declaração do licitante de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (inciso IV, art. 63, da Lei nº 14.133/2021)?		
Consta na instrução processual as propostas e documentos de habilitação, conforme exigidos no edital (art. 17, III e V da Lei nº 14.133/2021)?		
Consta na instrução processual as Atas, relatórios e decisões do pregoeiro e equipe de apoio?		
Constam no processo os documentos do licitante classificado em primeiro lugar, em conformidade e sem restrição para contratar com a Administração (inciso II, art. 63 ou § 1º do art. 68 da Lei nº 14.133/2021), sendo? a) SICAF? b) Regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT)? c) CNIA – Cadastro Nacional de Condenações por Improbidade Administrativa (CNJ)? d) CEIS – Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas (CGU)? e) Cadastro de Inidôneos e Cadastro de Inabilitados (TCU) Observação: As certidões exigidas nos itens "c", "d" e "e" devem ser consultadas também em nome do sócio majoritário do licitante, e no caso de pessoa jurídica, podem ser substituídas por certidão consolidada do TCU.	( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
Houve tentativa de negociação com o melhor classificado, visando obter melhor preço, ainda que o valor estivesse abaixo do estimado (art. 61 da Lei nº 14.133/2021)?		
No caso de utilização de material que não faz parte da tabela SINAPI, foi aplicado o mesmo desconto concedido aos preços desta (Acórdão TCU 1238/2016 – item 9.2.3)?		
Caso esteja previsto no edital, a proposta final com os valores readequados ao valor total ofertado ou negociados com o melhor classificado (incluindo a correspondente planilha de custos, se for o caso) está anexada ao processo?		
Houve manifestação da intenção de recorrer dos licitantes (inciso I, §1º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021)?		
No caso de manifestação de intenção de recurso (art. 165, I, "b" e "c" da Lei nº 14.133/2021): a) No juízo de admissibilidade das intenções de recurso, o pregoeiro avaliou somente os pressupostos recursais (sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação) concedendo o prazo adequado para fins de apresentar as razões de recorrer posteriormente? b) Foram observados os prazos para apresentação e julgamento do recurso (3 dias úteis para apresentação das razões do recurso, 3 dias úteis para contrarrazões e 3 dias úteis para decisão do pregoeiro) (art. 165, § 1º, I e §§ 2º e 4º da Lei nº 14.133/2021)? c) Foram redigidos relatórios e deliberações do pregoeiro referentes aos recursos, com sua decisão motivada?	( ) ( ) ( )	
O pregoeiro divulgou com clareza no Comprasnet as informações relativas à data e hora das sessões públicas, sua suspensão e reinício em respeito aos princípios da publicidade, transparência e isonomia ?		
Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública, foi observado o prazo mínimo de vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, para o seu reinício?		
Se for o caso, houve registro de fato indicando a conduta e as evidências de infração previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, e consequente recomendação para a autoridade competente proceder a instauração de processo de penalidade (artigos 156, 157 e 158 da Lei nº 14.133/2021)?		

DECLARAÇÃO DE PREGOEIRO
Declaro que não possuo qualquer parentesco, até o terceiro grau, ou vínculo de amizade com quaisquer dos sócios/administradores das empresas participantes do procedimento licitatório em análise.
Porto Velho, _____ de_____de 20_____.

_____
Nome e Assinatura do Pregoeiro

DECLARAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE
Declaro que o processo licitatório cumpriu os procedimentos definidos em lei e delibero pela homologação do resultado da licitação.
Porto Velho, _____ de_____de 20_____.

_____
Nome e Assinatura da Autoridade Competente

Anexo LI do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA A FASE EXECUTORA DA DESPESA

	Procedimento da Unidade Administrativa	Aplica Sim/Não	eDOC
01	Nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do bem ou serviço).		
02	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.		
03	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.		
04	Certidões Negativas de Débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões - número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc. (artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021).		
	Procedimento da PGM	Sim/Não	eDOC
05	Emissão do contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.		
	Procedimento da Unidade Administrativa	Sim/Não	eDOC
06	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).		
07	Exigência de garantia da contratação como: caução, seguro garantia ou fiança bancária, conforme o caso, mediante previsão em edital (incisos I, II e III, § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021).		
08	Publicação do Contrato no PNCP, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.		
09	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso.		
	Procedimento do Fornecedor	Sim/Não	eDOC
10	Recebimento da nota de empenho.		
11	Emissão da 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.		
	Procedimento da Unidade Administrativa	Sim/Não	eDOC
12	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.		

	Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.		
13	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.		
14	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021).		
15	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.		

Porto Velho, _____ de_____de 20_____.

_____

Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

Anexo LII do Decreto nº 20.964, de 07/05/2025

FORMULÁRIO DE INDICAÇÃO DE GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO Nº ____/20_____

1. IDENTIFICAÇÃO
Processo Administrativo: Especificar o número do processo eletrônico no e-PMPV.

Unidade Orçamentária: (Especificar a Secretaria)

2. GESTORES DE CONTRATOS

Titular(es)	Nome:	Cadastro:
Substituto(s)	Nome:	Cadastro:

Atuação: Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização e encaminhamento aos setores competentes da documentação necessária à realização dos procedimentos relativos à prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento e eventual aplicação de sanções; é responsável, também, pelas providências tempestivas nos casos de inadimplemento contratual, extinção dos contratos, aderência às normas e atendimento às diretrizes e obrigações contratuais; (Decreto Municipal nº 18.892/2023, art. 4º)

3. FISCAIS TÉCNICOS

Titular(es)	Nome:	Cadastro:
Substituto(s)	Nome:	Cadastro:

Atuação: Acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração. (Decreto Municipal nº 18.892/2023, art. 4º)

4. FISCAIS ADMINISTRATIVOS

Titular(es)	Nome:	Cadastro:
Substituto(s)	Nome:	Cadastro:

Atuação: Acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; (Decreto Municipal nº 18.892/2023, art. 4º)

5. FISCAIS SETORIAIS

Titular(es)	Nome:	Cadastro:
Substituto(s)	Nome:	Cadastro:

Atuação: Acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade. (Decreto Municipal nº 18.892/2023, art. 4º)

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Os servidores acima declaram ter ciência da indicação para compor a equipe de gestão e fiscalização contratual e conhecimento das atribuições inerentes à função para o qual foram indicados, bem como cumprir os requisitos estabelecidos, conforme dispõe o art. 4º do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

O titular da unidade responsável pela elaboração do Termo de Referência ou do Projeto Básico declara que os servidores indicados para compor a equipe de gestão e fiscalização contratual cumprem os requisitos dispostos no art. 4º do Decreto Municipal nº 18.892/2023.

Porto Velho/RO, _____, de _____ de 20_____.

_____
Gestores E Fiscais Indicados
Gestor Da Unidade Responsável

Secretário

Publicado por:
Júlia Roberta Melgar Pereira
Código Identificador:E71868D7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 12/05/2025. Edição 3976
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/arom/