**Anexo LI - 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/RO, dia, mês e ano.

Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência