

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 15.403 DE 22 DE AGOSTO DE 2018

DECRETO Nº 15.403 , DE 22 DE AGOSTO DE 2018.

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

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no art. 87, inciso IV da Lei Orgânica Municipal; **CONSIDERANDO** o disposto na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigos 31, 70 e 74; na Lei Federal nº 8.666/1993, artigo 113; Lei Federal nº 4.320/1964 e alterações; Lei Federal nº 8.987/1995; nas Leis Complementares Municipais nºs 648/2017 e alterações;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X – Termo de Apostilamento é o registro administrativo que pode ser feito no Termo de Contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato ou, ainda, pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao Termo de Contrato (conforme anexo...) ou aos demais instrumentos hábeis, quando necessária a realização de alterações ou modificações que não alterem a essência da avença ou que não modifiquem as bases contratuais;

XI – 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.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

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

§ 1º. Serão igualmente objeto de exame os processos de despesa referentes a contas de consumo de água e esgoto, energia elétrica, telemática, telefonia, fixa e celular, locações e prorrogações de contratos de natureza continuada.

§ 2º. O prazo para manifestação da SGP será de até 15 (quinze) dias a partir da entrada do processo de despesa registrada pelo Sistema Informatizado de Protocolo, salvo disposição em contrário estabelecida em regulamento próprio.

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

Parágrafo Único. Os prazos para realização dos procedimentos a serem realizados pela SML, consideradas as especificidades e os prazos estabelecidos pela Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e outras correlatas, serão estabelecidos em Regulamento próprio.

Art. 4º. O processo administrativo de contratação pública deve ser devidamente instruído com a minuta de edital e instrumento contratual respectivo, se for o caso, e encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise prévia conforme disposto no Art. 38, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/1993.

Parágrafo Único. O prazo para cada manifestação da PGM será de até 15 (quinze) dias a partir da entrada do processo de despesa na respectiva Subprocuradoria competente, registrada pelo Sistema Informatizado de Protocolo, salvo disposição em contrário estabelecida em regulamento próprio.

Art. 5º. Cabe apostilamento do contrato nos casos previstos no art. 65, §8º, da Lei nº 8.666/93 que se resumem, basicamente, ao registro de:

I - variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;

II - atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

III - empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do valor corrigido.

Art. 6º. Os Formulários de Conferências de Procedimentos (*check lists*) Anexos I a XXII deste Decreto, tem por finalidade fixar critérios objetivos para a verificação da conformidade dos procedimentos dos atos de despesa com as normas vigentes, conforme determinado tipo de processo, no qual deverá, obrigatoriamente, estar instruídos dos seguintes formulários nas respectivas fases:

I – Anexos XV e XVI, na fase posterior à realização da licitação, antes do envio dos autos à Comissão de Controle Interno da SML, que serão preenchidos e assinados pelos membros das Comissões Permanentes de Licitação e Equipe de Apoio dos Pregoeiros;

II – Anexo XVII, na fase posterior à liquidação da despesa como requisito para efetivação do pagamento, que será preenchido e assinado pelos gerentes das divisões responsáveis pela aquisição/contratação ou cargos equiparados;

III – Anexos XVIII a XXII, na fase de execução contratual antes da remessa à PGM, que serão preenchidos e assinados pelos diretores dos departamentos administrativos ou cargos equiparados.

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

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

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

Art. 7º. Os processos de despesa, na fase prévia ao pagamento, posterior à liquidação da despesa e preenchimento do Formulário de Conferência de Procedimentos (Anexo XVII) do art. 5º, deverão, obrigatoriamente, conter Relatório de Exame expedido pelas Unidades Executoras de Controle Interno das Unidades Requisitantes.

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

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

I – Anexo XXIV - Modelo de Termo de Referência/Projeto Básico;

II – Anexo XXV - Modelo de Cotação de Preços;

III – Anexo XXVI - Modelo Quadro Comparativo de Preços;

IV – Anexo XXVII - Modelo Controle da Execução Orçamentária;

V – Anexo XXVIII - Modelo Justificativa da Vantajosidade e Economicidade da Adesão à Ata de Registro de Preços;

VI – Anexo XXIX - Modelo Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços (CARONA);

VII – Anexo XXX - Modelo Termo de Validação;

VIII – Anexo XXXI - Modelo Termo de Ratificação;

IX – Anexo XXXII - Modelo Relatório Técnico de Imóvel;

X – Anexo XXXIII - Modelo Relatório de Vistoria para Entrada e Saída de Imóvel.

XI – Anexo XXXIV – Requisição de gerenciamento de ARP;

XII – Anexo XXXV - Modelos de apostilamento de dotação orçamentária e de reajuste de preços;

XIII – Anexo XXXVI – Modelo para carimbo de atesto de notas fiscais;

XIV – Anexo XXXVII – Modelo de termo de recebimento;

XV – Anexo XXXVIII – Modelo de relatório de fiscalização mensal de contrato;

XVI – Anexo XXXIX – Relatório de Fiscalização de Contrato de Prestação de Serviços com Alocação de Mão de Obra.

Art. 9º. Ficam estabelecidos os mapas de processos constantes dos Anexos XL a LIII, que estão relacionados aos Formulários de Conferências de Procedimentos (*check lists*) relativos aos Anexos I a XIV.

Art. 10. Os processos de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos serão analisados pelas Unidades Executoras de Controle Interno das Unidades Requisitantes e certificados pelos diretores dos departamentos administrativos, antes da aprovação e homologação efetuadas pelo ordenador de despesa, em alteração às disposições do § 9º, art. 14, do Decreto nº 14.365/2016 e § 10, art. 21, do Decreto nº 14.707/2017, respectivamente.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS CONTRATOS

Art. 11. As atividades e os procedimentos necessários ao exercício das atribuições de gestão e fiscalização de contratos e ao recebimento do objeto contratual deverão ser exercidos com observância do disposto neste decreto pelos órgãos da Administração Municipal Direta, autarquias e fundações de direito público.

Art. 12. Considera-se gestão de contratos, para os fins deste decreto, o serviço geral administrativo realizado desde a formalização até o término do contrato, por qualquer das hipóteses previstas em lei e no contrato.

Parágrafo único. As atribuições necessárias à gestão dos contratos serão exercidas por uma ou mais unidades administrativas de acordo com a estrutura do órgão ou entidade contratante.

Art. 13. Considera-se fiscalização de contratos, para os fins deste decreto, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato, devendo ser exercida por representante da Administração especialmente designado, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 14. Constituem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contratos:

I – fazer constar no processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

II – encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

III – verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

IV – receber e anexar ao respectivo processo as anotações relativas às ocorrências registradas pelo fiscal do contrato, bem como adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no inciso VIII deste artigo;

V – emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato;

VI – dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

VII – executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

VIII – identificar, com auxílio do fiscal do contrato, eventuais inadimplementos contratuais e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para adoção das providências cabíveis na forma da lei e do contrato, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato;

IX – apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

X – manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

XI – manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XII – verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nos regulamentos da Secretaria Municipal de Fazenda que disciplinam os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII – encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária do órgão ou entidade contratante a documentação a que se refere o inciso XII deste artigo ou devolvê-la ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

XIV – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Parágrafo Único. O conjunto de atividades de que trata este artigo compete ao gestor dos contratos, que será auxiliado pela fiscalização administrativa, nomeada pelo ordenador de despesa, nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na qual o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Art. 15. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

I – acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados;

II – recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nos regulamentos da Secretaria Municipal de Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;

III – verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la unidade responsável pela gestão de contratos;

IV – recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão de contratos;

V – após executado todo o contrato, receber o respectivo objeto na conformidade do disposto no artigo 8º deste decreto;

VI – manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

VII – consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais medidas;

VIII – propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

IX – exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Art. 16. O fiscal de contrato e o seu substituto serão indicados formalmente pela chefia da unidade demandante dos serviços, obras ou materiais objeto do contrato e designados por meio de despacho do ordenador de despesa, previamente à formalização do ajuste, devendo preencher os seguintes requisitos:

I – possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, se possível;

II – não estar respondendo a processo administrativo disciplinar;

III – não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;

IV – ser servidor público municipal ocupante de cargo efetivo.

§ 1º. O ordenador de despesa, mediante portaria, poderá designar um servidor ou comissão de servidores para exercer a atribuição de fiscalização dos contratos de aquisição de material de escritório ou outros materiais de consumo para os quais não sejam previstas obrigações futuras para o contratado.

§ 2º. Cabe à Administração promover regularmente cursos específicos para o exercício da atribuição de fiscal de contrato, ficando todos os servidores que estiverem exercendo a atividade obrigados a cursá-los.

Art. 17. A fiscalização do contrato poderá ser compartilhada, devendo ser definida, no ato que designar os respectivos fiscais, a parcela do objeto contratual que será atribuída a cada um.

Art. 18. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I – em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo fiscal do contrato;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pelo ordenador de despesa, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no artigo 69 da Lei nº 8.666, de 1993.

II – em se tratando de compras ou locação de equipamentos, pelo fiscal do contrato:

a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação contratual;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do artigo 23 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão composta por, no mínimo, 3 (três) membros.

§ 2º Poderá ser dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no artigo 74 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19. Os processos de contratação de obras e serviços de engenharia atenderão à regulamentação própria expedida no Município e demais legislações específicas aplicáveis para a realização de procedimentos de planejamento, contratação, execução, fiscalização e recebimento.

Art. 20. Este Decreto entra em vigor na sua data de publicação.

Art. 21. Revogam-se as disposições em contrário, em especial os Decretos nºs 12.889/2013, 13.821/2015, 14.097/2016, 14.299/2016 e 14.543/2017.

HILDON DE LIMA CHAVES

Prefeito

JEOVAL BATISTA DA SILVA

Controlador Geral Adjunto do Município

SALATIEL LEMOS VALVERDE

Procurador Geral Adjunto da Procuradoria

VALÉRIA JOVÂNIA DA SILVA

Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos

PATRÍCIA DAMICO DO NASCIMENTO CRUZ

Superintendente Municipal de Licitações

Observação: os Anexos 40 a 53 correspondentes a Mapas de Processos (fluxogramas), virtude de terem sido construídos em aplicativo incompatível para publicação no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, estarão disponíveis somente no Portal da Transparência do Município de Porto Velho.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo I do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Compras e Serviços -Exceto nos casos de Sistema de Registro de Preços

PROCESSO Nº: _____ / _____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante				
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
01	Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.			
02	Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante , protocolado, numerado e rubricado, conforme normas da ABNT, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX, Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e Art.3º da Lei 10.520/2002 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação; b) relação das unidades que serão atendidas, contendo de forma individualizada as memórias de cálculo com as especificações e quantificações que cada unidades/departamentos contempará, conforme o caso; c) justificativa da solicitação (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda); d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações); i) critérios de reajuste; j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 7º da Lei 10.520/2002 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento); k) critérios ambientais, se houver.			
04	Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
Instrução Processual				
05	Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
06	Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
07	Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			

08	Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
09	Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo pela Superintendência Municipal de Licitações, assinando como órgão revisor.			
10	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
11	Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
12	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
13	Despacho emitido pela Superintendência Municipal de Licitações determinando a modalidade de licitação.			
14	Minuta do Edital elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, com descrição sucinta e clara do objeto a ser licitado e devidos anexos.			
15	Justificativa dos índices financeiros emitida pelo Assessor Técnico Contábil da Superintendência Municipal de Licitações. (Art. 31, Inc. III e § 5º da Lei nº 8.666/93).			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
16	Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital expedido pela Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
17	Resultado da Disputa pública (ata da sessão e demais documentos correlatos).			
18	Formulário de Conferência Pós-licitatório, Anexos XV e XVI deste Decreto , preenchido e assinado pelos membros das Comissões Permanentes de Licitação ou Equipe de Apoio aos Pregoeiros, para verificação dos documentos relativos aos procedimentos licitatórios.			
19	Parecer Jurídico Pós-licitatório expedido pela Procuradoria Geral do Município (Art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93).			
20	Homologação do procedimento licitatório pela Superintendência Municipal de Licitações.			
21	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
22	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
23	Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
24	Certidões Negativas de Débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
25	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , para os casos previstos no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93 , observando as cláusulas necessárias estabelecidas no art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
26	Assinatura no contrato , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
27	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
28	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
29	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
30	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.			
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.			
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 verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
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.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
35	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante,			

	analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
36	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
37	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
38	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
39	Comprovações do pagamento efetuado.			
40	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento .			

OBSERVAÇÕES:

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

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo II do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Registro de Preços – Implantação PROCESSO Nº: _____ / _____

IMPLANTAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS				
Autuação Inicial da Superintendência de Gestão de Gastos Públicos				
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
01	Memorando expedido , datado e assinado pelo Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos, no qual deverá constar a especificação do pedido de acordo com as necessidades de cada Unidade Administrativa.			
02	Memorando expedido pelo Secretário Geral de Governo, autorizando a autuação do processo para implantação do Sistema de Registro de Preço.			
03	Processo administrativo devidamente autuado , protocolado, numerado e rubricado pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com a numeração da Secretaria Geral de Governo, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
04	Ofícios Circulares expedidos pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com estabelecimento de prazo para resposta, informando às unidades interessadas a contratação do objeto a ser registrado, solicitando a justificativa da necessidade e do quantitativo necessário por período definido, com dados técnicos conforme legislação vigente, embasados em: projeção do consumo mensal consolidado da Unidade Requisitante e de forma detalhada por departamentos; empenhos e contratos de despesas anteriores, quando for o caso; e informações quanto à programação orçamentária.			
05	Ofícios com respostas das unidades interessadas acompanhados das documentações pertinentes. Caso não haja interesse, deverá haver manifestação expressa da Unidade por igual meio.			
06	Ofícios de exclusão para as unidades que não se manifestaram dentro do prazo estabelecido.			
07	Quadros consolidados com os quantitativos mínimos (6 meses) e total (12 meses) de consumo das unidades participantes.			
08	Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico , elaborada pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX, Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e Art.3º da Lei 10.520/2002 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação; b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; c) justificativa da solicitação (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda); d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações); i) critérios de reajuste;			

	j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, Art. 7º da Lei 10.520/2002 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento); k) critérios ambientais, se houver.			
Instrução Processual				
09	Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações.			
10	Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
11	Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
12	Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo pela Superintendência Municipal de Licitações, assinando como órgão revisor.			
13	Autorização dos ordenadores de despesa , por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo e no Quadro Consolidado de Informações.			
14	Despacho emitido pela Superintendência Municipal de Licitações determinando a modalidade de licitação .			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
15	Minuta do Edital elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, com descrição sucinta e clara do objeto a ser licitado e devidos anexos.			
16	Justificativa dos índices financeiros emitida pelo Assessor Técnico Contábil da Superintendência Municipal de Licitações. (Art. 31, Inc. III e § 5º da Lei nº 8.666/93).			
17	Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital expedido pela Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
18	Resultado da Disputa pública (ata da sessão e demais documentos correlatos).			
19	Formulário de Conferência Pós-licitatório, Anexos XV e XVI deste Decreto , preenchido e assinado pelos membros das Comissões Permanentes de Licitação ou Equipe de Apoio aos Pregoeiros, para verificação dos documentos relativos aos procedimentos licitatórios .			
20	Parecer Jurídico Pós-licitatório expedido pela Procuradoria Geral do Município (Art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93).			
21	Homologação do procedimento licitatório pela Superintendência Municipal de Licitações.			
22	Ata de Registro de Preços assinada pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, com a respectiva publicação no Diário Oficial do Município do extrato da ata de registro de preços devidamente assinado.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo III do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Registro de Preços - Gerenciamento

PROCESSO Nº: _____/_____

GERENCIAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS				
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações	
01	Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a especificação do pedido de acordo com a Ata de Registro de Preços e, a partir do segundo gerenciamento da mesma ata, deverá ser anexado posições de empenho impressas do Sistema Informatizado de Contabilidade referente aos gerenciamentos anteriores.			
02	Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante, protocolado, numerado e rubricado, conforme normas da ABNT, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	Requisição de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços, assinados pelo responsável pela elaboração.			
04	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa na Requisição de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05	Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
06	Despacho emitido pela Unidade Requisitante, enviando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos, para análise do pedido e gerenciamento da ata de registro de preços.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações	
07	Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos quantitativos e informando a realização do gerenciamento pelo Sistema de Registro de Preços.			
08	Quadro demonstrativo da quantidade de itens e valores solicitados emitido pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos.			

09	Espelho de empenho emitido pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com a descrição do item, quantidade e valores por fornecedor.			
10	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
11	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
12	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
13	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
14	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
15	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município, para os casos previstos no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93, observando as cláusulas necessárias estabelecidas no art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
16	Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
17	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
18	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
19	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
20	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.			
21	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.			
22	Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.			
23	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
24	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		Sim/Não	Folhas	Observações
25	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
26	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
27	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
28	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
29	Comprovantes do pagamento efetuado.			
30	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

Autuação Inicial da Unidade Requisitante				
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
01	Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.			
02	Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante, protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa nos termos e condições da Ata de Registro de Preços a ser aderida, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX, Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e Art.3º da Lei 10.520/2002 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação conforme a Ata de Registro de Preços a ser aderida; b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; c) justificativa da solicitação (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda);			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
03	cont. d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades, conforme a Ata de Registro de Preços a ser aderida; h) obrigações da contratada, conforme a Ata de Registro de Preços a ser aderida (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações); i) critérios de reajuste, conforme a Ata de Registro de Preços a ser aderida; j) sanções administrativas, conforme a Ata de Registro de Preços a ser aderida (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento); k) critérios ambientais, se houver, conforme a Ata de Registro de Preços a ser aderida.			

04	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05	Cópias do edital original, e não da minuta, e da respectiva Ata de Registro de Preço Publicada, demonstrando sua vigência e Previsão de Adesão à Ata com a possibilidade da "Carona", consignando, se possível, o número de adesões a serem recepcionadas pelo gerenciador.			
06	Cópias da publicação dos atos de adjudicação/ homologação do procedimento licitatório.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
07	Ofício solicitando a adesão ao órgão gerenciador e ao fornecedor que possui preço registrado na Ata. OBS.: Se a Ata for externa, tem que prever a população, conforme parecer prévio 07/2014 (DOE TCE-RO 691, de 16 de junho de 2014).			
08	Ofício solicitando a adesão ao órgão gerenciador e documento comprovando existência de saldo registrado na Ata de Registro de Preços.			
09	Autorização de adesão a Ata de Registro de Preço pelo fornecedor que possui preço registrado na ata.			
10	Autorização de adesão a Ata de Registro de Preços pelo órgão gerenciador da mesma com documento que comprove a existência de saldo registrado na Ata de Registro de Preços.			
11	Documentação relativa à habilitação jurídica da empresa fornecedora da Ata de Registro de Preço, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
12	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
13	Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
Instrução Processual				
14	Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
15	Análise e manifestação quanto à regularidade do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações.			
16	Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
17	Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa demonstrando a vantajosidade econômica.			
18	Justificativa da Vantajosidade e Economicidade da Adesão à Ata de Registro de Preços assinada pelo ordenador de despesa, Anexo XXVIII deste Decreto.			
19	Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados e, quando a Ata for da Prefeitura Municipal, é necessário o Gerenciamento, com o quadro e os espelhos de empenho.			
20	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
21	Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
22	Publicação no DOM do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preço (Carona) expedido pela unidade requisitante.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
23	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 Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Adesão a Ata de Registro de Preço), 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).			
24	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
25	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
26	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
27	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
28	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município, quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
29	Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
30	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
31	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
32	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
33	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.			
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.			
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 verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
37	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.			
38	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
39	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
40	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
41	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
42	Comprovantes do pagamento efetuado.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo V do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Compra e Serviços por Dispensa de Licitação em Razão do valor nos Termos do Inciso II do Artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993

PROCESSO Nº: _____ / _____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.			
02 Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante, protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03 Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX, Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação; b) relação das unidades que serão atendidas, contendo de forma individualizada as memórias de cálculo com as especificações e quantificações que cada unidades/departamentos contemplará, conforme o caso; c) justificativa da solicitação (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda e justificativa de que o objeto da contratação não constitui parte (fração) de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizado de uma só vez);			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
03 cont. d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações); i) critérios de reajuste; j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento); k) critérios ambientais, se houver.			
04 Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
Instrução Processual			
05 Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
06 Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Superintendência Municipal de Licitações.			
07 Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
08 Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
09 Despacho emitido pela Superintendente Municipal de Licitações informando que a hipótese se enquadra em dispensa de licitação por valor nos termos do inciso II do Art. 24 da Lei nº 8.666/1993. (Art. 50, inciso IV, da Lei Federal nº 9.784/1999, Art. 3º deste Decreto e normatizações vigentes no Município).			
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 do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
11 Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tribunais Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
12 Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo pela Superintendência Municipal de Licitações, assinando como órgão revisor.			
13 Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
14 Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
15 Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			

16	Parecer Jurídico da Procuradoria-Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
17	Publicação no D.O.M. do Termo de Validação por Dispensa emitido pelo Assessor Técnico ou cargo correspondente e pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada (Decreto Municipal nº 10.281, de 30 de janeiro de 2006).			
18	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
19	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
20	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
21	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
22	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município, quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
23	Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
24	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
25	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
26	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
27	Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
28	Termo de Recebimento, quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
29	Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.			
30	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
31	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.			
32	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
33	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
34	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
35	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
36	Comprovantes do pagamento efetuado.			
37	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo VI do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa nos Casos de Emergência e Calamidade Pública Prevista no Inciso IV do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;

PROCESSO Nº: _____ / _____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante				
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
01	Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares para os casos de emergência ou de calamidade pública, com as devidas comprovações, caracterizando a urgência de atendimento de 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 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.			
02	Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante, protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX, Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas vigentes correlatas), a saber:			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações

03	cont. a) descrição do objeto da contratação envolvendo tão somente a contratação necessária para atendimento da situação emergencial ou calamitosa; b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; c) justificativa da solicitação (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda, caracterizando a situação como emergencial ou calamitosa autorizadora da dispensa nos moldes do art. 24, inc. IV e art. 26, parágrafo único, inc. I, da Lei nº 8.666/1993, e apresentado documentação comprobatória, por exemplo, cópia do Decreto Municipal de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, laudo técnico demonstrando a emergência da situação com ART, quando for o caso); d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado, sendo apenas os necessários a suprir a emergência ou calamidade; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra que não superem 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos contados da ocorrência da emergência ou calamidade; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades;			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
03	cont. h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações); i) critérios de reajuste; j) (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento); k) critérios ambientais, se houver.			
04	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05	Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
Instrução Processual				
06	Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
07	Análise e manifestação da Superintendência Municipal de Licitações quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência/Projeto Básico à hipótese legal.			
08	Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
09	Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas			
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 do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
11	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tribunais Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
12	Devolução dos autos à Secretaria de origem.			
13	Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
14	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
15	Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
16	Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação, emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
17	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública - SIGAP, os atos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação(Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia. (Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013).			
18	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
19	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
20	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
21	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tribunais Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
22	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município, quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
23	Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
24	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
25	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
26	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
27	Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
28	Termo de Recebimento, quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
29	Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.			
30	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tribunais Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
31	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.			

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
32 Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
33 Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
34 Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
35 Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa			
36 Comprovantes do pagamento efetuado.			
37 Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo VII do Decreto nº 15.403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa em Caso de Licitação Deserta Prevista no Inciso V do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993 PROCESSO Nº: _____/_____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações, observando os seguintes requisitos: realização de licitação anterior sem vícios de legalidade que conduzem à sua anulação, concluída infrutiferamente, em que nenhum interessado tenha apresentado a documentação exigida na proposta; que a realização de novo procedimento seja prejudicial à Administração; que sejam mantidas, na contratação direta, todas as condições constantes do instrumento convocatório, idênticas àquelas da licitação anterior.			
02 Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante, protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03 Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX, Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação idênticas à da licitação anterior que restou deserta;			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
03 cont. b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso, tal qual constou da licitação deserta; c) justificativa da solicitação (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda e justificativa de enquadramento na previsão da contratação, apresentado documentação comprobatória, de forma a caracterizar claramente os motivos da dispensa da licitação, inclusive demonstração do prejuízo que a repetição da licitação acarretaria, a ponto de justificar a contratação direta prevista no inc. V do art. 24 da Lei nº 8.666/1993); d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado, tal qual constou da licitação deserta; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra, tal qual constou da licitação deserta; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades, tais quais constaram da licitação deserta; h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações), tais quais constaram da licitação deserta; i) critérios de reajuste, tais quais constaram da licitação deserta;			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
03 cont. j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento), tais quais constaram da licitação deserta; k) critérios ambientais, se houver, tais quais constaram da licitação deserta.			
04 Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05 Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
Instrução Processual			
06 Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
07 Análise e manifestação da Superintendência Municipal de Licitações quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência/Projeto Básico à hipótese legal.			
08 Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
09 Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
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 do objeto da despesa, tal qual constou da licitação deserta. (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
11	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
12	Devolução dos autos à Secretaria de origem.			
13	Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados			
14	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
15	Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
16	Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação, emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
17	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia (Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013).			
18	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
19	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
20	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
21	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
22	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município, quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
23	Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
24	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
25	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
26	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
27	Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
28	Termo de Recebimento, quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado			
29	Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.			
30	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
31	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
32	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.			
33	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
34	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
35	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
36	Comprovantes do pagamento efetuado.			
37	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo VIII do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa em Caso de Licitação Fracassada Prevista no Inciso VII do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993 PROCESSO Nº: _____/_____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações

01	Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação, com as devidas comprovações, observando os seguintes requisitos: quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado nacional, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que, observado o §3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/1993, que possibilita aos licitantes a reapresentação de nova documentação ou proposta e, persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do valor de referência, ou seja, não poderá declarar uma licitação fracassada e efetuar a compra direta por preços incompatíveis com os praticados.			
02	Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante, protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX, Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação idêntica à da licitação anterior que restou fracassada;			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
03	cont. b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso, tal qual constou da licitação fracassada; c) justificativa da solicitação, causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, bem como justificativa de enquadramento na previsão da contratação, apresentado documentação comprobatória, de forma a caracterizar claramente os motivos da dispensa da licitação prevista no inc. VII do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, inclusive demonstrando de que a razão da desclassificação das propostas por excessividade não decorreu da fixação pela Administração de preço estimado/máximo subestimado (inferior) em relação aos praticados pelo mercado para o objeto da licitação fracassada; e comprovação de que houve, na anterior licitação fracassada, concessão de prazo para que, ainda na licitação, os licitantes apresentassem novas propostas, nos moldes do art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/1993; d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado, tal qual constou da licitação fracassada; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra, tal qual constou da licitação fracassada; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades, tais quais constaram da licitação fracassada;			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
03	cont. h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações), tais quais constaram da licitação fracassada; i) critérios de reajuste, tais quais constaram da licitação fracassada; j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento), tais quais constaram da licitação fracassada; k) critérios ambientais, se houver, tais quais constaram da licitação fracassada.			
04	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05	Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
Instrução Processual				
06	Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
07	Análise e manifestação da Superintendência Municipal de Licitações quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência/Projeto Básico à hipótese legal.			
08	Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
09	Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa			
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 do objeto da despesa, tal qual exigidos na licitação anterior fracassada - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
11	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
12	Devolução dos autos à Secretaria de origem.			
13	Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
14	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
15	Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
16	Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação, emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
17	Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública - SIGAP, os atos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia (Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013).			
18	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
19	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
20	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
21	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
22	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município, quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
23 Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
24 Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
25 Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
26 Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
27 Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
28 Termo de Recebimento, quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
29 Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.			
30 Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
31 Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
32 Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
33 Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
34 Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
35 Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
36 Comprovantes do pagamento efetuado.			
37 Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo IX do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Compra ou Locação de Imóvel Prevista no Inciso X do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;

PROCESSO Nº: ____/____

Procedimento a ser definido em ato próprio.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo X do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Contratação de Remanescente Prevista no Inciso XI do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;

PROCESSO Nº: ____/____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares para os casos de contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.			
02 Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante, protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03 Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas, elaborados pela unidade requisitante com especificações da obra, produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação remanescente, com indicação do quantitativo residual e demais requisitos do edital que redundou no contrato rescindido, inclusive parcela do objeto que precisa ser refeita, conforme estudo/laudo apresentado; b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso, tal qual constou da licitação anterior;			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
03 cont. c) justificativa da solicitação, contendo a motivação, os benefícios e os resultados a serem alcançados, voltados à execução do objeto fruto do contrato rescindido; d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado, tal qual constou da licitação anterior;			

f) período previsto para realização do objeto;			
g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades, tais quais constaram da licitação anterior;			
h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações), tais quais constaram da licitação anterior;			
i) critérios de reajuste, tais quais constaram da licitação anterior;			
j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento), tais quais constaram da licitação anterior;			
k) critérios ambientais, se houver, tais quais constaram da licitação anterior.			
04 Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05 Estudo/laudo técnico que demonstre o que o contratado anteriormente realizou e que apure, de forma adequada e precisa, o objeto remanescente e a parcela executada que precisa ser refeita			
06 Comprovação de que houve a rescisão contratual, por meio da apresentação do contrato anterior, alterações e rescisão.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	observações
07 Cópia do edital original e publicações, e não da minuta, comprovando o respeito à ordem de classificação da licitação anterior que redundou no contrato rescindido.			
08 Ofício solicitando a manifestação do próximo licitante quanto ao interesse em aceitar as mesmas condições contratadas anteriormente.			
09 Autorização do licitante aceitando as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.			
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 do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
11 Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
12 Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo X do Decreto nº15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Contratação de Remanescente Prevista no Inciso XI do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;

PROCESSO Nº: _____ / _____

Instrução Processual			
13 Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
14 Análise e manifestação da Superintendência Municipal de Licitações quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência/Projeto Básico à hipótese legal.			
15 Devolução dos autos à Secretaria de origem.			
16 Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
17 Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
18 Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
19 Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação, emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
20 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 Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia. (Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013).			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
21 Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
22 Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
23 Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
24 Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
25 Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município, quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
26 Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
27 Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
28 Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
29 Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
30 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.			
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.			
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 verificadas e certificadas por servidor			

	devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
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	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
36	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
37	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
38	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
39	Comprovantes do pagamento efetuado.			
40	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento .			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo XI do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos de Dispensa de Licitação para Contratação de Instituição Sem Fins Lucrativos Prevista no Inciso XIII do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993

PROCESSO Nº: _____ / _____

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência				
Autuação Inicial da Unidade Requisitante				
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
01	Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações, observando os seguintes requisitos: contratação de instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, do ensino ou do desenvolvimento institucional, ou de instituição dedicada à recuperação social do preso, desde que a contratada detenha inquestionável reputação ético-profissional e não tenha fins lucrativos, bem como demonstrar o nexo efetivo entre a Instituição e a natureza da contratação (objeto contratado – Súmula 250 TCU).			
02	Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante , protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação, o qual deve envolver, necessariamente, atividades de ensino ou de pesquisa, desenvolvimento institucional ou recuperação social do preso;			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
03	cont. b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; c) justificativa robusta de enquadramento na previsão da contratação, apresentado documentação comprobatória, de forma a caracterizar claramente os motivos da dispensa da licitação, benefícios e resultados a serem alcançados, a ponto de justificar o nexo efetivo entre a contratação direta prevista no inc. XIII do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, a natureza da instituição e o objeto a ser contratado e o preço (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, e justificativa nos casos de aumento da demanda); d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações); i) critérios de reajuste; j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento); k) critérios ambientais, se houver.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
04	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05	Proposta original da instituição brasileira , demonstrando os serviços e custos unitários a serem contratados, comprovando o valor 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 (art. 26, parágrafo único, incisos II e III da Lei Federal nº 8.666/1993).			
06	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, e, ainda, que demonstre ser ela instituição brasileira , que ela foi incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa ou do ensino, do desenvolvimento institucional ou da recuperação social do preso e que ela não tem fins lucrativos . (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
07	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social,			

	endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
08	Demonstração nos autos de que a pretensa contratada 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.			
	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
09	Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
10	Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
11	Análise e manifestação da Superintendência Municipal de Licitações quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência/Projeto Básico à hipótese legal.			
12	Devolução dos autos à Secretaria de origem.			
13	Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
14	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
15	Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
16	Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação , emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
17	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 Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia (Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013).			
18	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário e quantidade (especificação completa do serviço).			
19	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
20	Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
21	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
22	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
23	Assinatura no contrato , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
24	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
25	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
26	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
27	Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho e quantidade (especificação completa do serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
28	Termo de Recebimento , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
29	Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato , quando for o caso.			
30	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
31	Lançamento/Registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do serviço.			
32	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
33	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, quantidade e retenção dos impostos, quando for o caso (especificação completa do serviço).			
34	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
35	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
36	Comprovantes do pagamento efetuado.			
37	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XII do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensas de Licitação Previstas nos §§ 2º e 4º do Art. 17 e nos Demais Casos do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993 - Não se aplica para os inc I, II, IV, V, VII, X e XI.

Autuação Inicial da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.			
02 Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante , protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03 Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação; b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; c) justificativa da solicitação, bem como fundamentação enquadramento da dispensa para a contratação (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, e justificativa nos casos de aumento da demanda);			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
03 cont. d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações); i) critérios de reajuste; j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento); k) critérios ambientais, se houver.			
04 Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05 Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
Instrução Processual			
06 Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
07 Análise e manifestação da Superintendência Municipal de Licitações quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência/Projeto Básico à hipótese legal.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
08 Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Superintendência Municipal de Licitações, contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço) e prazo de validade da proposta, assinatura e identificação pelo responsável da empresa, assinatura e identificação pelo servidor responsável pela cotação - (Art. 15, Inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
09 Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Superintendência Municipal de Licitações, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
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 do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
11 Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
12 Devolução dos autos à Secretaria de origem.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
13 Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
14 Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
15 Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
16 Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação , emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
17 Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia realizado pela unidade requisitante , por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública - SIGAP, os atos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia. (Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013).			
18 Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
19 Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
20 Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
21 Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) - (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
22 Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			

23	Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
24	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
25	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
26	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
27	Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
28	Termo de Recebimento, quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
29	Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
30	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
31	Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.			
32	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
33	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
34	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
35	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
36	Comprovantes do pagamento efetuado.			
37	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo XIII do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Situações de Inexigibilidade Referidas nos incisos I e III do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;
PROCESSO Nº: _____/_____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante				
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
01	Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações, observando o requisito de inviabilidade de competição, conforme art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993, em especial: I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes; III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.			
02	Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante , protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa e aprovado pela autoridade superior (cont.)			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
03	cont. (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas vigentes correlatas), a saber: a) descrição do objeto da contratação; b) relação das unidades que serão atendidas, contendo de forma individualizada as memórias de cálculo com as especificações e quantificações que cada unidades/departamentos contemplará, conforme o caso; c) justificativa de enquadramento na previsão da contratação, apresentado documentação comprobatória, conforme o caso, de forma a caracterizar claramente os motivos da inexigibilidade da licitação, especialmente quanto ao enquadramento da contratação, bem como o porquê seria inviável licitar (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, e justificativa nos casos de aumento da demanda); d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações); i) critérios de reajuste;			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
03	cont. j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de			

	inadimplemento); k) critérios ambientais, se houver.			
04	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05	Comprovação da razão da escolha do fornecedor ou executante do serviço, a saber: a) No caso do Inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/1993 : comprovação da exclusividade por atestado fornecido pela Junta Comercial, pelo sindicato, pela federação, confederação patronal ou entidades equivalentes; e por documento do particular contratado que afirme que a solução (objeto) é fornecida de forma exclusiva; b) No caso do Inciso III do art. 25 da Lei nº 8.666/1993 : comprovação de que o profissional artista ou seus agenciadores estão inscritos na Delegacia Regional do Trabalho, conforme arts. 1º, 4º e 6º da Lei Federal nº 6.533/1978; declaração feita pelo próprio artista de que determinada pessoa é seu agente exclusivo, ou a exibição do contrato mantido entre o artista e o agente, que contenha essa cláusula; e demonstração da fama e a notoriedade do artista que permitiriam a contratação direta, com indicação, por exemplo, do número de discos gravados, de obras de arte importantes, referência a dois ou três famosos eventos, levando-se em conta o universo dos possíveis licitantes.			
06	Proposta original da contratada , demonstrando os serviços e custos unitários a serem contratados.			
	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
07	Comprovação de que a futura contratada presta o serviço pelo valor proposto para a Administração ora contratante, comprovado pela 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. – (Art. 26, parágrafo único, incisos II e III da Lei Federal nº 8.666/93).			
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 do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
09	Certidões Negativas de débitos : INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
10	Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
Instrução Processual				
11	Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
12	Análise e manifestação da Superintendência Municipal de Licitações quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência/Projeto Básico à hipótese legal.			
13	Devolução dos autos à Secretaria de origem.			
14	Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
15	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
16	Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
17	Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação , emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
18	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 Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia (Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013).			
19	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
20	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
21	Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
22	Certidões Negativas de débitos : INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
23	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
24	Assinatura no contrato , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
25	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
26	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
27	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
28	Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho , marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
29	Termo de Recebimento , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
30	Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato , quando for o caso.			
31	Certidões Negativas de débitos : INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
32	Lançamento/Registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço , e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.			
33	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
34	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
35	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
36 Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
37 Comprovantes do pagamento efetuado.			
38 Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento .			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

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

Anexo XIV do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos para Situações de Inexigibilidade Referidas no inciso II, do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;
PROCESSO Nº: _____/_____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Memorando expedido pelo setor demandante da Unidade Requisitante do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações, observando o requisito art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993, em especial: II - para a contratação de serviços técnicos profissionais especializa- dos enumerados no art. 13 da Lei Federal nº 8.666/1993, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;			
02 Processo administrativo devidamente autuado pela Unidade Requisitante , protocolado, numerado e rubricado, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03 Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários - contendo os elementos necessários para caracterizar o objeto da despesa, e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a saber: a) descrição do objeto da contratação; b) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso;			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
03 cont. c) justificativa de enquadramento na previsão da contratação, apresentado documentação comprobatória, conforme o caso, de forma a caracterizar claramente os motivos da inexigibilidade da licitação, especialmente quanto ao enquadramento no art. 13 da Lei 8.666/93 e à natureza singular da contratação, bem como o porquê seria inviável licitar (causas e históricos de contratações anteriores com a devida comprovação anexa, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros, e justificativa nos casos de aumento da demanda); d) pareceres técnicos de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário; e) especificação e quantificação do objeto a ser contratado; f) período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra; g) formas de execução do contrato e de recebimento do objeto e prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; h) obrigações da contratada (requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações); i) critérios de reajuste; j) sanções administrativas (previstas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento); k) critérios ambientais, se houver.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
04 Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Art. 25 da Lei Complementar nº 648/2017 e alterações).			
05 Identificação de possíveis profissionais ou empresas de notória especialização que, em tese, teriam competência para prestar o serviço requerido.			
06 Ofícios encaminhados aos possíveis profissionais ou empresas de notória especialização convidando para participar do certame, bem como apresentar proposta técnica (como iria prestar o serviço nos moldes do Termo de Referência/Projeto Básico).			
07 Comprovação da razão da escolha do fornecedor ou executante do serviço , a saber: No caso do Inciso II do art. 25 da Lei nº 8.666/1993 : comprovação de que o serviço contratado é técnico profissional especializado e de natureza singular; e de que o contratado é detentor de notória especialização, tendo sido juntados documentos para tanto cujo desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades permitam inferir que, dentre as propostas técnicas apresentadas, o seu trabalho é essencial e o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato e do interesse da Administração.			
08 Proposta original da contratada , demonstrando os serviços e custos unitários a serem contratados.			
09 Comprovação de que a futura contratada presta ou já prestou o serviço pelo valor proposto para a Administração ora contratante, comprovado pela juntada de cópias de contrato, notas fiscais ou publicações em Diário Oficial de outras contratações desse particular por entes públicos ou privados que demonstrem condições econômicas similares em sua atividade profissional, a fim de justificar o preço – (Art. 26, parágrafo único, incisos II e III da Lei Federal nº 8.666/93).			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
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 do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
11	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
12	Despacho do Ordenador de Despesa à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
Instrução Processual				
13	Parecer/Despacho da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo - benefício.			
14	Análise e manifestação da Superintendência Municipal de Licitações quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência/Projeto Básico à hipótese legal.			
15	Devolução dos autos à Secretaria de origem.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
16	Controle de Execução Orçamentária - CEO emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
17	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEMPOG, com data e assinatura.			
18	Parecer Jurídico da Procuradoria Geral do Município (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
19	Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação , emitido pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
20	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 Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia (Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013).			
21	Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
22	Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
23	Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
24	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
25	Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
26	Assinatura no contrato , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
27	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
28	Publicação no D.O.M do extrato do Contrato , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
29	Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
30	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.			
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.			
32	Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato , quando for o caso.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
33	Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
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 dos números dos tombamentos.			
35	Relatório expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
36	Nota de Subempenho/Liquidação emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
37	Assinatura na Nota de Subempenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
38	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ com autorização do pagamento pelo ordenador da despesa.			
39	Comprovantes do pagamento efetuado.			
40	Despacho à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para arquivamento.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES

Anexo XV do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos Licitatórios Concorrência, Tomada de Preços, Carta Convite

PROCESSO Nº: _____ / _____

Designação da Equipe			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
1.1			Justificativa dos índices financeiros. (Art. 31, Inc. III, Parágrafo 5º, da Lei nº 8666/1993).
1.2			Minuta do Edital previamente aprovada e respectivo parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM. (Art. 38, Parágrafo Único, da Lei nº 8666/1993).
1.3			Despacho de indicação da comissão de licitação expedida pela Superintendência Municipal de Licitações – SML.
1.4			Publicação no DOM, do Decreto designando Comissão de Licitação. (Art. 38, Inciso III, da Lei nº 8.666/1993).
Divulgação			
2.1			Publicação do Aviso conferido com original: Concorrência/Tomada de Preços/Convite no Jornal de Grande Circulação. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993).
2.2			Publicação do Aviso conferido on-line: Concorrência/Tomada de Preços/Convite no DOM. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993).
2.3			Publicação do Aviso conferido on-line: Concorrência/Tomada de Preços/ Convite na INTERNET. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993).
2.4			Publicação do Aviso conferido on-line: Concorrência/Tomada de Preços/Convite no DOE. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993).
2.5			Publicação do Aviso conferido on-line: Concorrência/Tomada de Preços/Convite no DOU. (Art. 21, III da Lei nº 8.666/1993).
2.6			Indicação, no aviso do Edital, do local no qual se pode ler e obter o Edital e todas as informações sobre a licitação. (Art. 21, § 1º, da Lei nº 8.666/1993).
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
2.7			Indicação, no preâmbulo do Edital, do número de ordem em série anual, do nome da repartição interessada e de seu setor, da modalidade, do regime de execução, do tipo de licitação, da menção que será regida pela Lei nº 8.666/1993, do local, dia, e hora para início da abertura dos envelopes e outros. (Art. 40 da Lei nº 8.666/1993).
2.8			Original do Edital e anexos rubricados em todas as folhas, datado e assinado pelo Presidente da Comissão.(Art. 40, § 1º, XVII, da Lei nº 8.666/1993).
2.9			Edital enviado ao TCE, por meio do SIGAP, conforme Instrução
2.10			Edital enviado à Câmara Municipal, conforme Lei 2.223 de 27 de maio de 2015, alterada pela Lei 2.242, de 24 de agosto de 2015, acrescida pela Emenda 130/2017 e Art. 18-A, §1º.
Anexos do Edital			
3.1			Projeto Básico - em caso de obras, Projeto, planilha orçamentária, cronograma financeiro e memorial descritivo. (Art. 7, I, da Lei nº 8.666/1993).
3.2			Projeto Executivo. (Art. 7, II, da Lei nº 8.666/1993).
3.3			Minuta do Contrato / Ordem de Serviço. (Art. 7, III, da Lei nº 8.666/1993).
3.4			Quando a modalidade for do tipo MENOR PREÇO, foi respeitado o prazo mínimo de 05 dias úteis para Convite; 15 dias corridos para Tomada de Preços e 30 dias corridos para Concorrência, contados a partir do 1º dia útil após a publicação do último aviso para abertura do certame (Art. 21. III, b; II, a, da Lei nº 8.666/1993).
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
3.5			Pedido de impugnação e/ou pedido de esclarecimento por qualquer cidadão no prazo de 05 dias úteis antecedentes à abertura dos envelopes de habilitação ou por qualquer dos licitantes em até 02 dias úteis antecedentes à abertura dos envelopes de habilitação (Arts. 40, VIII e 41. § 1º e § 2º da Lei nº 8.666/1993).
3.6			Resposta da Comissão referente ao pedido de impugnação e ou esclarecimento no prazo de 03 dias úteis contados do protocolo da impugnação por qualquer cidadão ou no prazo de 24h contados do protocolo da impugnação de qualquer licitante (Arts. 40, VIII e 41. § 1º e § 2º da Lei nº 8.666/1993).
Credenciamento			
4.1			Credenciamento de apenas 1 (um) representante por empresa.
4.2			Documentos de identificação dos representantes. (Art. 28, I, da Lei nº 8.666/1993)
4.3			Instrumento de procuração público ou particular, com firma reconhecida em cartório, delegando poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame.
4.4			Contrato social da Empresa, quando o representante for o Sócio-proprietário. (Art. 40, XVII da Lei nº 8.666/1993)
4.5			Registro de participação no certame de empresa beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006, por meio de declaração emitida pelo representante legal. (Cap. V)
4.6			Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.
Apresentação dos Envelopes			
5.1			Envelopes 01 e 02, contendo Proposta de Preços e Habilitação apresentado devidamente datilografados ou digitados, lacrados e rubricados pelos Licitantes. (Art. 45 I, II e III, Lei nº 8.666/1993)
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
Habilitação Jurídica			
6.1			Cadastro na Divisão de Cadastro de Fornecedor - DICF ou Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF atualizado, em substituição total ou parcial à documentação exigida na Habilitação. (Art. 34 da Lei nº 8.666/1993)
6.2			Cédula de identidade. (Art. 28, I, da Lei nº 8.666/1993)
6.3			Registro Comercial, no caso de Empresa individual. (Art. 28, II, da Lei nº 8.666/1993)
6.4			Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social de Sociedades Comerciais, acompanhado da Ata da Assembléia da última eleição de Diretoria, no caso de Sociedades por Ações. (Art. 028, III, da Lei nº 8.666/1993)
Regularidade Fiscal e Trabalhista			
7.1			Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas - CNPJ. (Art. 29, I, da Lei nº 8.666/1993)
7.2			Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União - CERTIDÃO CONJUNTA. (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993) e Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS. (Art. 29, IV, da Lei nº 8.666/1993). RFB e PGFN, Portaria 1751/2014, conferido on-line
7.3			Prova de regularidade com a Fazenda Estadual - CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS ESTADUAIS, conferida on-line (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993).
7.4			Prova de regularidade com a Fazenda Municipal -CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, conferida on-line. (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993)
7.5			Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, conferida on-line (Art. 29, IV, da Lei nº 8.666/1993).
7.6			Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal - FAC/ALVARÁ, conferida on-line ou original (Art. 29, II, da Lei nº 8.666/1993).

Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
7.7	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho , mediante a apresentação de certidão negativa, conferida on-line.			
7.8	Declaração quanto ao cumprimento às normas relativas ao trabalho de menores . (Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal)			
7.9	Comprovação da regularidade fiscal da(s) M.E. e E.P.P. , sendo-lhe concedido 05 dias úteis (prorrogável por igual período a critério da Administração) para o saneamento da documentação apresentada irregular. (Cap V, Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações)			
7.10	Pertencendo a menor proposta à licitante não favorecida pela Lei Complementar n.º 123/2006, convocação da Comissão de Licitação para oferta de nova proposta à(s) M.E. e E.P.P. classificada(s) no intervalo de até 10% superior a proposta mais bem classificada, (Cap. V, Art. 44, § 1º, da Lei Complementar 123/2006)			
Qualificação Técnica				
8.1	Registro ou inscrição na entidade profissional competente - Empresa/Técnico Responsável. (Art 30, I, da Lei nº 8.666/1993)			
8.2	Atestado de Capacidade Técnica . (Art 30, IV, § 1º, Lei nº 8.666/1993)			
Qualificação Econômica-Financeira				
9.1	Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último Exercício Social, registrados e autenticados pela Junta Comercial, assinado pelo Administrador da Empresa, pelo Contabilista. (Art. 31, I da Lei nº 8.666/1993)			
9.2	Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial . (Art. 31, II, da Lei nº 8.666/1993).			
9.3	Garantia de caução de até 5% do valor estimado, da seguinte forma: em dinheiro, seguro-garantia, fiança bancária ou título de dívida pública . (Art. 56, §1º, incisos I, II e III e §§ 2º, 3º, 4º e 5º).			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
Ata de Abertura				
10.1	Ata de abertura da licitação e suspensão para análise dos documentos de habilitação.			
10.2	Publicação no site no Município de Porto Velho da ATA de abertura e suspensão da licitação , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
10.3	Envelopes/Caixa/Malote/Pasta , etc, contendo Propostas de Preços de todos os licitantes devidamente lacrados e rubricados por todos os presentes.			
Consultas e Análises				
11.1	Consulta ao MTE, CGU, BANCO DE DADOS DA PMPV , conforme instrução orientativa nº 002/2011, quanto à ausência de impedimento das empresas pesquisadas.			
11.2	Declaração de consulta ao Sistema de Gerenciamento da Prefeitura Municipal de Porto Velho - Gestão Pessoal – GP . (Instrução Orientativa nº 003 CML/SEMAD/2008 e/ou demais normativos vigentes)			
11.3	Análise dos Registros de ordem técnica realizada por profissional especializado quanto ao objeto da licitação.			
11.4	Análise do Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último Exercício Social realizada por profissional capacitado da Superintendência Municipal de Licitações – SML.			
Ata de Resultado de Julgamento Habilitação				
12.1	Ata de julgamento de habilitação lavrada.			
12.2	Publicação no site no Município de Porto Velho da Ata de resultado de julgamento de habilitação , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
12.3	Registro na Ata de Resultado de habilitação que os envelopes de proposta de preços serão devolvidos às empresas inabilitadas decorridos os prazos recursais e após a abertura dos envelopes/caixa/malote em sessão pública.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
Recursos no Julgamento de habilitação				
13.1	Na ausência de qualquer empresa participante do certame, foi publicado o resultado em Imprensa Oficial (Art. 109, II, § 1º Lei nº 8.666/93)			
13.2	Registro da intenção de interposição de Recurso por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento de habilitação, aguardando o prazo de 05 (cinco) dias úteis. (Art. 109, I, "a" Lei nº 8.666/93), para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias úteis para Carta Convite (Art. 109, III, § 6º da Lei nº 8.666/93 .)			
13.3	Apresentação no recurso de razões/motivos nos prazos descritos no item 13.2.			
13.4	Apresentação de contra-razões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação, (Art. 109, III, 3º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias úteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
13.5	Apresentação de resposta ao recurso realizado, com descrição das contra-razões, (Art. 109, III, 4º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias úteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
13.6	Decisão hierárquica por parte da autoridade competente da Superintendência Municipal de Licitações – SML, (Art. 109, III, 4º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias úteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
13.7	Publicação no site no Município de Porto Velho das Razões, contrarrazões, Resposta da Comissão e Decisão Hierárquica , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
Nova Habilitação				
14.1	Concessão do prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova habilitação em Tomada de Preços e Concorrência e 3 (três) dias úteis Carta Convite , considerando que todas as licitantes foram inabilitadas. (Art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/1993).			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
14.2	Apresentação de nova habilitação pelos licitantes inabilitados .			
14.3	Análise dos Registros de ordem técnica realizada por profissional especializado quanto ao objeto da licitação.			
Ata de Resultado de Julgamento Nova Habilitação				
15.1	Ata de julgamento de nova habilitação lavrada.			
15.2	Publicação no site no Município de Porto Velho da Ata de resultado de julgamento de nova habilitação , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
Recursos no Julgamento de Nova Habilitação				
16.1	Na ausência de qualquer empresa participante do certame, foi publicado o resultado em Imprensa Oficial (Art. 109, II, § 1º Lei nº 8.666/93)			
16.2	Registro da intenção de interposição de Recurso por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento de habilitação, aguardando o prazo de 05 (cinco) dias úteis. (Art. 109, I, "a" Lei nº 8.666/93), para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias úteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
16.3	Apresentação no recurso de razões/motivos nos prazos do item 16.2.			
16.4	Apresentação de contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após notificação, (Art. 109, III, 3º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias úteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
16.5	Apresentação de resposta ao recurso realizado, com descrição das contrarrazões, (Art. 109, III, 4º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias úteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
16.6	Decisão hierárquica por parte da autoridade competente da Superintendência Municipal de Licitações – SML, (Art. 109, III, 4º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias úteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
16.7 Publicação no site no Município de Porto Velho das Razões, contra- razões, Resposta da Comissão e Decisão Hierárquica , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
Abertura das Propostas de Preços			
17.1 Proposta Válida, datada, carimbada e assinada por extenso pelo responsável ou representante legal da empresa e rubricada pelos licitantes e comissão.			
17.2 Prazo de validade das Propostas de preço de no mínimo 60 (Sessenta) dias.			
Ata Referente a Proposta de Preços			
18.1 Ata de abertura lavrada e suspensão para análise das propostas de preços.			
18.2 Publicação no site no Município de Porto Velho da Ata de abertura das propostas , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
Consulta e Análise			
19.1 Preços ofertados de acordo com a planilha de custos apresentada pela Administração. (Art. 43, IV, da Lei nº 8.666/1993)			
19.2 Observância, no julgamento das propostas e sua classificação, da Comissão considerando os critérios objetivos definidos no Edital da licitação. (Art. 44 da Lei nº 8.666/1993)			
19.3 Propostas analisadas por profissional especializado quanto ao objeto da licitação.			
Ata de Resultado de Proposta de Preços			
20.1 Ata de julgamento de Proposta de Preços lavrada.			
20.2 Publicação no site no Município de Porto Velho da Ata de resultado de julgamento de Proposta de Preços , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
Recursos no Julgamento de Propostas de Preços			
21.1 Na ausência de qualquer empresa participante do certame, foi publicado o resultado em Imprensa Oficial (Art. 109, II, § 1º Lei nº 8.666/93)			
Procedimento			
21.2 Registro da intenção de interposição de Recurso por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento de Proposta de Preços aguardando o prazo de 05 (cinco) dias uteis. (Art. 109, I, "b" Lei nº 8.666/93), para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias uteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
21.3 Apresentação no recurso de razões/motivos nos prazos descritos no item 21.2.			
21.4 Apresentação de contra-razões no prazo de 05 (cinco) dias uteis, após notificação, (Art. 109, III, 3º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias uteis para Carta Convite . (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
21.5 Apresentação de resposta ao recurso realizado , com descrição das contra-razões, (Art. 109, III, 4º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias uteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
21.6 Decisão hierárquica por parte da autoridade competente da Superintendência Municipal de Licitações – SML, (Art. 109, III, 4º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias uteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
21.7 Publicação no site no Município de Porto Velho das Razões, contra- razões, Resposta da Comissão e Decisão Hierárquica , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
Novas Propostas de Preços			
22.1 Concessão do prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova Proposta de Preços em Tomada de Preços e Concorrência e 3 (três) dias úteis Carta Convite , considerando que todas as licitantes foram desclassificadas. (Art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/1993).			
22.2 Apresentação de nova proposta de preços pelos licitantes desclassificados.			
22.3 Análise dos Registros de ordem técnica realizada por profissional especializado quanto ao objeto da licitação.			
Procedimento			
Ata Referente a Nova Proposta de Preços			
23.1 Ata de resultado de julgamento de novas propostas de preços lavrada.			
23.2 Publicação no site no Município de Porto Velho da Ata de julgamento de novas propostas de preços, impressão da página da Internet anexada aos autos.			
Dos Recursos no Julgamento de Novas Propostas de Preços			
24.1 Na ausência de qualquer empresa participante do certame, foi publicado o resultado em Imprensa Oficial (Art. 109, II, § 1º Lei nº 8.666/93)			
24.2 Registro da intenção de interposição de Recurso por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento de Proposta de Preços aguardando o prazo de 05 (cinco) dias uteis. (Art. 109, I, "b" Lei nº 8.666/93), para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias uteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
24.3 Apresentação no recurso de razões/motivos nos prazos descritos no item 23.2.			
24.4 Apresentação de contra-razões no prazo de 05 (cinco) dias uteis, após notificação, (Art. 109, III, 3º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias uteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
24.5 Apresentação de resposta ao recurso realizado , com descrição das contra-razões , (Art. 109, III, 4º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias uteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
24.6 Decisão hierárquica por parte da autoridade competente da Superintendência Municipal de Licitações – SML, (Art. 109, III, 4º Lei nº 8.666/93, para Tomada de Preços e Concorrência, ou 02 (dois) dias uteis para Carta Convite. (Art. 109, III, 6º Lei nº 8.666/93 .)			
24.7 Publicação no site no Município de Porto Velho das Razões, contra- razões, Resposta da Comissão e Decisão Hierárquica , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
Procedimento			
Procedimento Pós Licitatório			
25.1 Quadro de Vencedor , assinado pelo Servidor responsável pela elaboração e pelo Presidente ou pelo Secretário da Comissão.			
25.2 Publicação no site do Município de Porto Velho do Quadro de Vencedor do certame licitatório, atentando para o prazo máximo de 24h, após o encerramento da sessão, impressão da página da Internet anexada aos autos.			
25.3 Relatório de economicidade .			

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
Anexo XVI do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Formulário de Conferência de Procedimentos Licitatórios PREGÃO E RDC
 PROCESSO Nº: _____ / _____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
Designação da Equipe			
1.1			Justificativa dos índices financeiros (Art. 31, Inc. III, Parágrafo 5º, da Lei nº 8666/1993).
1.2			Minuta do Edital previamente aprovada e respectivo parecer da Procuradoria Geral do Município - PGM (Art. 38, Parágrafo Único, da Lei nº 8666/1993).
1.3			Designação Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio conforme Portaria (Art. 11, IX, Decreto Municipal nº 11.550).
1.4			Publicação no DOM, da Portaria de designando Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio expedida pela Superintendência Municipal de Licitações - SML (Art. 38, Inc. III, da Lei nº 8666/1993).
1.5			Cópia do Certificado de Pregoeiro (a) conferido com original por servidor da Superintendência Municipal de Licitações - SML.
Divulgação			
2.1			Publicação do Aviso, conferido com original, no Jornal de Grande Circulação - Pregão (Art. 4º, I da Lei nº 10.520/2002) e RDC (Art. 10, Decreto 13.116/2013).
2.2			Publicação do Aviso no DOM, conferido on-line, Pregão (Art. 4º, I da Lei nº 10.520/2002) e RDC (Art. 10, Decreto 13.116/2013).
2.3			Publicação do Aviso INTERNET, conferido on-line, Pregão (Art. 4º, I da Lei nº 10.520/2002) e RDC (Art. 10, Decreto 13.116/2013).
2.4			Publicação do Aviso DOE, conferido on-line, Pregão (Art. 4º, I da Lei nº 10.520/2002) e RDC (Art. 10, Decreto 13.116/2013)
2.5			Publicação do Aviso DOU, conferido on-line, Pregão (Art. 4º, I da Lei nº 10.520/2002) e RDC (Art. 10, Decreto 13.116/2013).
2.6			Publicação no site no Município de Porto Velho do EDITAL do certame licitatório, respeitando-se o prazo mínimo a partir do 1º dia útil após a publicação do aviso, para proceder à abertura do certame. (Prazo mínimo: RDC 5 dias (dependendo do critério de Julgamento) Pregão 8 dias.
Procedimento			
2.7			Publicação no site do licitações-e do EDITAL do certame licitatório Pregão Eletrônico/RDC na data de publicação).
2.8			Edital enviado ao TCE, por meio do SIGAP conforme Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013, na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a: - R\$ 650.000,00 para Compras e Serviços e - R\$1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia.
2.9			Indicação, no aviso do Edital, do local no qual se pode ler e obter o Edital e todas as informações sobre a licitação. (Art. 4º, II da Lei nº 10.520/2002)
2.10			Indicação, no preâmbulo do Edital, do número de ordem em série anual, do nome da repartição interessada e de seu setor, da modalidade, do regime de execução, do tipo de licitação, da menção que será regida pelas Leis nº 10.520/2002 (Pregão) ou Decreto nº13.116/2013 (RDC), do local, dia, e hora para início da abertura dos envelopes e outros.
2.11			Original do Edital e anexos rubricados em todas as folhas, datado e assinado pelo Pregoeiro (a)/Presidente da Comissão.
Anexos do Edital			
3.1			Termo de Referência ou Projeto Básico (em caso de obras, Projeto, planilha orçamentária, cronograma financeiro e memorial descritivo).
3.2			Projeto Executivo.
3.3			Minutas da ata do SRP, do Contrato / Ordem de Serviço, Quando for o caso.
Impugnações			
4.1			Houve pedido de impugnação ou pedido de esclarecimento, antes da abertura das propostas de preços.
Procedimento			
4.2			Consta nos autos resposta do(a) Pregoeiro(a)/Presidente(a) referente ao pedido de impugnação e ou esclarecimento.
Abertura de Proposta			
5.1			Lista de interessados que consultaram a Licitação através do sistema do licitações-e.
5.2			Propostas com valor inicial antes da disputa de preços.
Proposta de Preços			
6.1			Espelho do e-mail, comprovando que o licitante encaminhou a documentação no prazo estipulado pelo (a) Pregoeiro (a)/Presidente
6.2			Declaração de Elaboração Independente de Proposta
6.3			Declaração de Domicílio Bancário - DDB, conforme determina a Lei Municipal nº. 2016 de 11/06/2012.
6.4			Proposta válida, datada, carimbada e assinada por extenso pelo responsável ou representante legal da empresa e Comissão/Equipe de licitação.
6.5			O prazo de validade da Proposta de preço é de no mínimo 60 (sessenta) dias. Art. 6º (Lei 10.520/02).
6.6			Havendo proposta que exige conhecimento técnico no ato licitatório foi analisada por profissional capacitado
Habilitação			
7.1			Declaração de superveniência de fato impeditivo de habilitação.
7.2			Declaração quanto ao cumprimento às normas relativas ao trabalho de menores.
Habilitação Jurídica			
8.1			Cadastro na Divisão de Fornecedores - SEMAD ou Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF atualizado, em substituição total ou parcial à documentação exigida na Habilitação. (Art. 4º, Inc. XIV da Lei nº 10.520/2002)
Procedimento			
8.2			Instrumento de procuração público ou particular, com firma reconhecida em cartório, delegando poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame.
8.3			Cédula de identidade (Art. 28, I, da Lei nº 8.666/1993 e Art. 45 do Decreto nº13.116/2013).
8.4			Registro Comercial, no caso de Empresa individual. (Art. 28, II, da Lei nº 8.666/1993 e Art. 45 do Decreto nº 13.116/2013)
8.5			Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social de Sociedades Comerciais, acompanhado da Ata da Assembleia da última eleição de Diretoria, no caso de Sociedades por Ações. (Art. 28, III, da Lei nº 8.666/1993 e Art. 45 do Decreto nº13.116/2013)
Regularidade Fiscal e Trabalhista			
9.1			Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Jurídicas - CNPJ, conferido on-line (Art. 29, I, da Lei nº 8.666/1993 e Art. 45 do Decreto nº13.116/2013)
9.2			Prova de regularidade com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União - CERTIDÃO CONJUNTA. (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993) e Prova de

	regularidade relativa à Seguridade Social – INSS. (Art. 29, IV, da Lei nº 8.666/1993). RFB e PGFN, Portaria 1751/14, conferido on-line			
9.3	Prova de regularidade com a Fazenda Estadual - CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS ESTADUAIS. (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993)/(Art. 45 do Decreto nº13.116/2013) conferido on-line.			
9.4	Prova de regularidade com a Fazenda Municipal -CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS. (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993)/(Art. 45 do Decreto nº13.116/2013) conferido on-line.			
9.5	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS. (Art. 29, IV, da Lei nº 8.666/1993)/(Art. 45 do Decreto nº13.116/2013) conferido on-line.			
9.6	Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal – FAC/ALVARÁ/SINTEGRA. (Art. 29, II, da Lei nº 8.666/1993)/(Art. 45 do Decreto nº13.116/2013) conferido on-line.			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
9.7	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho , mediante a apresentação de certidão negativa. conferido on-line.			
9.8	Comprovação da regularidade fiscal da(s) M.E. e E.P.P. , sendo-lhe concedido 05 dias úteis (prorrogável por igual período a critério da Administração) para o saneamento da documentação apresentada irregular. (Cap V, Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações)			
9.9	Não havendo regularização da documentação de regularidade fiscal da empresa M.E e E.P.P., foi convocada a empresa classificada na ordem classificatória de preço na licitação. (Cap V, Art. 43, II, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações)			
9.10	Pertencendo a menor proposta à licitante não favorecida pela Lei Complementar nº 123/2006, foi convocada para oferta de nova proposta à(s) M.E. e E.P.P. classificada(s) no intervalo de até 5% superior a proposta mais bem classificada, (Cap. V, Art. 44, § 2º, da Lei Complementar 123/2006)			
Qualificação Técnica				
10.1	Registro ou inscrição na entidade profissional competente - Empresa/Técnico Responsável. (Art 30, I, da Lei nº 8.666/1993 e Art. 45 do Decreto nº13.116/2013)			
10.2	Atestado de Capacidade Técnica. (Art 30, IV, § 1º, Lei nº 8.666/1993 e Art. 45 do Decreto nº13.116/2013)			
Qualificação Econômica-Financeira				
11.1	Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último Exercício Social, registrados e autenticados pela Junta Comercial, assinado pelo Administrador da Empresa, pelo Contabilista. (Art. 31, I da Lei nº 8.666/1993)/(Art. 45 do Decreto nº13.116/2013)			
11.2	Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial. (Art. 31, II, da Lei nº 8.666/1993 e Art. 45 do Decreto nº13.116/2013).			
Consultas e Análises				
12.1	Consulta ao MTE, CGU, BANCO DE DADOS DA PMPV (Instrução Orientativa nº 002/2011)			
12.2	Declaração de consulta ao Sistema de Gerenciamento da Prefeitura Municipal de Porto Velho - Gestão Pessoal – GP. (Instrução Orientativa nº 003 CML/SEMAD/2008)			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
12.3	Análise dos Registros de ordem técnica realizada por profissional especializado quanto ao objeto da licitação.			
12.4	Análise do Balanco Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último Exercício Social realizada por profissional capacitado da Superintendência Municipal de Licitações – SML.			
RECURSOS				
13.1	Houve intenção de interpor Recurso por parte de alguma empresa com relação ao resultado da Licitação e aguardou-se o prazo de 03 (três) dias uteis para Pregão (Art. 4º, Inc, XVIII, Lei 10.520/02) e 05 (cinco) dias para RDC , (Art. 52 do Decreto nº13.116/2013) devidamente registrado no sistema do Licitações-e,.			
13.2	Apresentação no recurso de contrarrazões/motivos, 03 (três) dias uteis para Pregão (Art. 4º, Inc, XVIII, Lei 10.520/02) e 05 (cinco) dias para RDC , (Art. 52 do Decreto nº13.116/2013)			
13.3	Apresentação de resposta ao recurso pelo Pregoeiro/Presidente realizado, com descrição das contrarrazões, 03 (três) dias uteis para Pregão (Art. 4º, Inc, XVIII, Lei 10.520/02) e 05 (cinco) dias para RDC , (Art. 52 do Decreto nº13.116/2013)			
13.4	Decisão hierárquica por parte da autoridade competente da Superintendência Municipal de Licitações – SML,(Art. 4º, Inc, XXI, Lei 10.520/02) (Art. 54, do Decreto nº13.116/2013).			
13.5	Foi publicado no site do licitações-e, e no site da Prefeitura do Município de Porto Velho as razões de recursos, bem como, decisão do Pregoeiro (a)/Presidente e decisão hierárquica ?			
Adjudicação				
14.1	Inexistindo manifestação recursal , o (a) Pregoeiro (a) adjudicou o objeto da licitação ao licitante vencedor? (Pregão) (Art. 3º Inc IV,10.520/02) ou Autoridade Competente – RDC.(Art. 57, Inc IV, Dec 13.116/13).			
PROCEDIMENTO PÓS LICITATÓRIO				
15.1	Foi lavrada Ata sobre o resultado da apreciação dos documentos e propostas, constando o nome dos representantes, motivo de desclassificação e inabilitação (quando for o caso).			
Procedimento		Sim/Não	Folhas	Observações
15.2	Página do licitações-e, onde demonstra o relatório de disputa por item.			
15.3	Publicação no site do Município de Porto Velho da Ata do certame licitatório.			
15.4	Quadro de Vencedor , assinado pelo Servidor responsável pela elaboração .			
15.5	Publicação no site do Município de Porto Velho do Quadro de Vencedor do certame licitatório, atentando para o prazo máximo de 24h, após o encerramento da sessão, impressão da página da Internet anexada aos autos.			
15.6	Visto do Pregoeiro(a)/Presidente e da Equipe/Comissão na documentação apresentada.			
15.7	Relatório de economicidade.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
 SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
 Anexo XVII do Decreto nº15. 403 de 22/08/2018
 Formulário de Conferência de Procedimentos
 da Fase de Execução da Despesa
 PROCESSO N°: _____/_____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Nota de empenho emitida pela unidade requisitante com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
02 Assinatura na nota de empenho pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
03 Entrega da nota de empenho ao fornecedor, quando for o caso, realizada pela unidade requisitante, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
04 Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
05 Contrato emitido pela Procuradoria Geral do Município, para os casos previstos no artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93, observando as cláusulas necessárias estabelecidas no art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
06 Assinatura no contrato, quando for o caso, pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante e Contratado.			
07 Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
08 Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
09 Publicação no D.O.M da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato, quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante, quando for o caso.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
10 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.			
11 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.			
12 Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato, quando for o caso.			
13 Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
14 Lançamento/Registro, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
 SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
 Anexo XVIII do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018
 Formulário de Conferência de Procedimentos para Acréscimos e Supressões Contratuais
 PROCESSO N°: _____/_____

Autuação da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes? <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i>			
02 Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos(art.61,parágrafoúnico,Lei8.666/93)?			
03 Quanto à vigência, foi observada: <i>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À ACRESCIMO E SUPRESSÃO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/_____ Vigência inicial ____/____/_____ Valor inicial do contrato R\$: _____			
04 Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo?			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
05 Há, na justificativa da Administração, informações que evidenciem a existência de fatos supervenientes à celebração do contrato que em base na concessão do acréscimo ou supressão ora pretendido?			
06 Existem pareceres e estudos técnicos elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?			

07	A Administração observou limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93?			
08	A Administração constatou se, nos itens que sofrem a incidência de acréscimos, os valores utilizados são os mesmos que constam das planilhas originais, ou reajustadas, do contrato?			
09	A Administração constatou se o valor do acréscimo está de acordo com o quantitativo a ser acrescido?			
10	Consta a autorização motivada do ordenador de despesa para a alteração por meio de aditamento?			
11	Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese da alteração gerar aumento de despesa? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inc. I e II, da Lei Complementar 101/2000) Ex. Reserva de Saldo, Empenho.			
12	Há planilha analítica do acréscimo ou supressão capaz de demonstrar a alteração almejada em valores e em percentuais? (art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93)			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XIX do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018
Formulário de Conferência de Procedimentos para Reajustes Contratuais
PROCESSO Nº: _____/_____

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

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XX do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018
Formulário de Conferência de Procedimentos para Renovações de Contratos de Locações de Imóveis
PROCESSO Nº: _____/_____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01			Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i>
02			Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)?
03			Quanto à vigência, foi observada: <i>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À RENOVAÇÃO DE LOCAÇÃO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA RENOVAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____
04			Consta nos autos registro de sanção ao locador, cujos efeitos o torne impedido de celebrar contrato administrativo?
05			Existe manifestação do locador demonstrando interesse na renovação do prazo de vigência do contrato?
06			Foi apresentado pelo locador requerimento solicitando o reajuste conforme índices previstos no instrumento contratual, sob pena de preclusão?

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
07 Foi realizada avaliação mercadológica pela Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos? O contrato permanece vantajoso para a Administração?			
08 Há manifestação da Administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução da locação, justificativa da necessidade da renovação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93)			
09 A renovação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2º, Lei 8.666/93)			
10 Há, na lei orçamentária do exercício da renovação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93) Ex. Reserva de Saldo.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XXI do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018
Formulário de Conferência de Procedimentos para Repactuações
PROCESSO Nº: _____/_____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i>			
02 Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)?			
03 Quanto à vigência, foi observada: <i>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À REPACTUAÇÃO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____			
04 Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo? A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou			
05 no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93). Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a			
06 demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 5º Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08)?			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
07 Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º Decreto 2271/97 e art. 37, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08)			
08 Consta nos autos do processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados? (art.40, caput, IN SLTI nº 2, de 30.04.08)?			
09 A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta (art. 40, §1º IN SLTI nº 2, de 30.04.08) ?			
10 Consta nos autos do processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada (art. 40, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			
11 O pedido de repactuação formulado pela contratada foi devidamente deliberado e autorizado pelo ordenador de despesa (art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			
12 Caso os contratantes tenham transacionado os valores pactuados para fins de alcançar uma economia contratual, foi elaborado o respectivo Termo de Acordo devidamente assinado por ambas as partes?			
13 Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08) Ex. Reserva de Saldo.			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
14 Nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, a repactuação do valor contratual poderá realizar-se por simples apostilamento, quando for previamente estabelecido no contrato. No presente instrumento contratual, há previsão de apostilamento?			
15 Caso não haja no contrato previsão de apostilamento, os autos foram encaminhados à Procuradoria Geral do Município para elaboração do respectivo termo aditivo?			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XXII do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018
Formulário de Conferência de Procedimentos para Serviços Continuados – Prorrogação de Contrato
PROCESSO Nº: _____/_____

Autuação Inicial da Unidade Requisitante			
Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações

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

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo XXIII do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE CONFERÊNCIA DE PROCESSOS DE DESPESA

1.1 Introdução

1.2 O presente trabalho propõe modelo de apresentação de relatórios expedidos pelas 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 art. 6º deste Decreto.

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

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

2.1 Formas de Apresentação das Informações

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

Formatação do texto

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

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

2.5 As páginas serão numeradas no canto inferior direito.

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

2.7 O cabeçalho trará o brasão da Prefeitura à esquerda e será composto dos seguintes nomes: “**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**”, em negrito e em letras maiúsculas, na primeira linha à direita, no tamanho 11;

“SECRETARIA MUNICIPAL DE ...”, em letras maiúsculas, na segunda linha à direita, no tamanho 10; Nas demais linhas, “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

2.8 Os parágrafos do texto serão numerados utilizando-se a opção de automatizar para facilitar eventual rearranjo do texto¹. Os números permanecerão alinhados à margem esquerda e o texto iniciará a 2,5 centímetros desta. Haverá espaçamento simples entre as linhas e um espaçamento de 6 pontos (0,21 cm) antes e 6 pontos (0,21 cm) depois entre os parágrafos².

Apresentação de dados

2.9 Para que os relatórios atinjam seus objetivos, é importante que seus argumentos sejam apresentados de forma clara e convincente. Para tanto, poderá ser utilizado na apresentação de dados, por exemplo, figuras como tabelas, gráficos, fotografias, caixas-de-texto, diagramas e mapas. As principais recomendações a serem seguidas ao se fazer uso desses elementos serão que haja identificação 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.

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

Citações e Referências

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

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

3.1 Da Manifestação da Divisão de Controle e Análise Processual

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÍNTESE DO PROCESSO

3.3 O relatório conterá inicialmente um parágrafo em que se descrevem as informações indispensáveis para caracterizar o trabalho, a saber: a indicação da extensão da responsabilidade da 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 no Decreto nº xxx/2018.

3.4 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

3.5 Nos parágrafos intermediários ou de desenvolvimento, serão apresentados de forma sintética e objetiva cada um dos pontos sob exame, os argumentos pró e contra e a menção às normas obedecidas ou registro das impropriedades ou irregularidades que resultem da inobservância de normas legais e regulamentares, conforme análise realizada mediante orientação dos formulários de conferência de procedimentos estabelecidos neste Decreto.

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

CONCLUSÃO

3.7 Ao final do relatório, serão 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”.

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

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

3.10 Após anotação de local e data, depois de no mínimo três linhas de espaço, será identificado o responsável pela elaboração e emissão do relatório, com nome, cargo que ocupa, cadastro funcional e numeração da portaria de designação, sequencialmente uma linha após a outra, centralizados. Quando houver mais de um 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.

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

Apêndices

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

Anexos

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

APÊNDICE A - Modelo de Relatório - Pagamento Regular

RELATÓRIO nº XXX/SEM.../DCAP/2018

Processo nº: XX.XXXXX-XXX/2018

Interessado:

Assunto:

(...):

1.0 Síntese do Processo

1.1 O processo reúne documentação da aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, encaminhados à Divisão de Controle e Análise Processual, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário (*check list*) - Anexo I do Decreto nº xxx/2018 às folhas...

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

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

2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário (*check list*) - Anexo I do Decreto nº xxx/2018, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão regulares antes da fase da pagamento.

3.0 Conclusão

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

Porto Velho/RO, xx de de xxxx

Membro

Cargo, Cadastro e Decreto nº

APÊNDICE B - Modelo - Relatório Pagamento Impropriedade

RELATÓRIO nº XXX/SEM.../DCAP/2018

Processo nº: XX.XXXXX-XXX/2018

Interessado:

Assunto:

(...):

1.0 Síntese do Processo

1.1 O processo reúne documentação para aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Obras – SEMOB, encaminhados à Divisão de Controle e Análise Processual para conferência, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário (*check list*) - Anexo I do Decreto nº xxx/2018 às folhas ... 1.2 Instruído com folhas numeradas de 01 a XXX, constam os seguintes documentos, dentre outros:

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

2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário (*check list*) - Anexo I do Decreto nº xxx/2018, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão com as seguintes inconformidades, veja-se:

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

3.0 Conclusão

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

Porto Velho/RO, xx de de xxxx

Membro

Cargo, Cadastro e Decreto nº

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	PROC.: _____
SECRETARIA DE ORIGEM	FOLHA: _____
	Ass.: _____

ANEXO XXIV DO DECRETO Nº 15. 403 de 22/08/2018
TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO Nº 00 ____/2018

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade/Operação Especial Especificar	
Especificar a Secretaria.	detalhadamente o programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e código da fonte de recursos (previsão de recursos orçamentários suficientes para assegurar o pagamento das obrigações a serem assumidas em razão da contratação)	
Requisitante	Cadastro	Data do Pedido
Especificar o nome do servidor ou setor competente interessado na contratação.	Especificar o número do cadastro do servidor.	Especificar a data do pedido.

Descrição do Objeto

Descrição do objeto que se pretende adquirir ou contratar.

Relação das Unidades que Serão Atendidas

Especificar para que se destina a compra ou contratação. Especificar quais serão as unidades/departamentos a serem atendidos e os quantitativos programados para distribuição por item – Especificações mais detalhadas devem vir anexas ao Termo de Referência.

Justificativa da Solicitação (causas e históricos)

Especificar as razões que vão demonstrar a utilidade do procedimento licitatório, tais como o porquê da necessidade e conveniência da aquisição/contratação da obra ou serviço; o motivo da escolha do objeto pretendido com as devidas especificações técnicas; descrição do histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, por meio de posições de empenho impressos do Sistema Informatizado de Contabilidade ou cópias das notas de empenhos, notas fiscais e outros; bem como justificativa nos casos de aumento da demanda.

Pareceres Técnicos

Quando necessário, a fim de subsidiar a justificativa da solicitação, apresentar parecer técnico de conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros) ou análise técnica - Equipe de Tecnologia da Informação (nos casos de aquisição/contratação de software, hardware, rede lógica e demais atividades correlatas descritas na Instrução Normativa MP/SLTI nº 004/2014) e outras, para deliberação quanto à contratação.

Especificação e Quantificação do Objeto			
Quant.	Und.	Descrição	Estimativa de Custo
		Descrever o item detalhadamente. No preenchimento deste campo atentar para:	RS

	- Especificação completa do bem a ser adquirido sem a indicação de marca. Descrição suficiente para atendimento à demanda sem restrição ao caráter competitivo da licitação. - Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa deverá ser obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimativa.	
TOTAL (de acordo com a base de dados do Município ou cotações efetuadas)		

Período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra

Previsão de início: ____/____/____ dia/mês/ano

Previsão de final: ____/____/____ dia/mês/ano

Período total: _____ (dias, meses ou anos).

Forma de Execução do Contrato e de Recebimento do Objeto e Prazos a Serem Cumpridos

Prazo para entrega:

entrega imediata (até 30 dias) e pagamento total.

entrega e pagamento parcelados.

· no caso de entrega e pagamento parcelados detalhar:

· periodicidade da entrega: diária semanal quinzenal mensal

· forma de pagamento

Especificar:

· local da entrega (observar as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material).

· condições para recebimento (o recebimento de bens relativos a tomada de preços ou concorrência será feito por comissão específica para tal fim, composta por no mínimo três membros, etc).

· Em caso de Serviços, descrever detalhadamente a forma que deverá ser executada a contratação, por exemplo, de empreitada por preço global ou preço unitário.

Obrigações da Contratada

Especificar os requisitos de habilitação, as garantias e seguros a serem exigidos e demais obrigações a serem atendidas pela contratada.

No caso de materiais de consumo ou permanentes, especificar:

-quando for necessário apresentação de amostras dos produtos por ocasião da licitação;

-prazos mínimos de validade dos produtos que serão aceitos (por item);

-garantia dos produtos, manuais técnicos.

Critérios de Reajuste

Informar critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela, conforme a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes no Município.

Sanções Administrativas

Informar as sanções administrativas previstas nas Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002 e demais legislações vigentes correlatas, sem prejuízo à responsabilidade civil e criminal, para os casos de inadimplemento.

Critérios Ambientais

Identificar critérios e instrumentos que induzam e permitam dar preferência, nas contratações públicas, para empresas identificadas com a responsabilidade ambiental e social, dentre outros, se houver.

Disposições Gerais

Identificar as garantias exigidas, quando cabível, para assegurar a plena execução do contrato, nos moldes do art. 55, Inc. VI, combinado com o art. 56, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/1993, dentre outras disposições.

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

Responsável Pela Elaboração

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

PREFEITURA DOMUNICÍPIODE PORTOVELHO
ANEXO XXV DO DECRETO Nº 15. 403 de 22/08/2018
COTAÇÕES DE PREÇOS

COTAÇÃO DE PREÇOS N°: /2018		Data: data da cotação		Validade da Proposta:		
NOME DA EMPRESA/TELEFONE:		Proc. n°: Número do Processo Administrativo de Despesa		Prazo de Entrega:		
SECRETARIA ATENDIDA: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO						
ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTD.	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 Cotação de Preços em R\$				
		Porto Velho/RO, _____ de _____ de _____.				
Assinatura do fornecedor:		Responsável pela cotação (apor carimbo e assinatura)				
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.						

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO	Processo n°: /2018
	Folhas n°:
	Ass.:

ANEXO XXVI DO DECRETO N° 15. 403 de 22/08/2018

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS - QCP N° /2018

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Preço unitário ofertado pelas firmas (R\$)			Preço total ofertado pelas firmas (R\$)			Menor Valor Unitário Firma X	Valor Total RS Firma X
				Firma 01	Firma 02	Firma 03	Firma 01	Firma 02	Firma 03		
									-	Inserir fórmula =MENOR(E9:G9;1)	Inserir fórmula =D9*K9
									-	Inserir fórmula =MENOR(E10:G10;1)	Inserir fórmula =D10*K10
									-	Inserir fórmula =MENOR(E11:G11;1)	Inserir fórmula =D11*K11
									-	Inserir fórmula =MENOR(E12:G12;1)	Inserir fórmula =D12*K12
									-	Inserir fórmula =MENOR(E13:G13;1)	Inserir fórmula =D13*K13
	TOTAL						Inserir fórmula =SOMA(H9:H13)	Inserir fórmula =SOMA(I9:I13)	Inserir fórmula =SOMA(J9:J13)		Inserir fórmula =SOMA(I9:I13)

RESULTADO FINAL

FIRMAS (NOME JURÍDICO OU FANTASIA)	VALOR (R\$)	VALOR POR EXTENSO	EFETUADA AMPLA PESQUISA DE PREÇOS PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA OU DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. ATESTO QUE OS PREÇOS ESTÃO COMPATÍVEIS COM OS PRATICADOS NO MERCADO LOCAL E QUE AS FIRMAS PERTENCEM AO RAMO DE ATIVIDADE EXIGIDO. Elaborado por: Descrever nome do servidor que elaborou o documento com o de acordo de sua chefia imediata.
1	Descrever o nome da firma 01		
2	Descrever o nome da firma 02		
3	Descrever o nome da firma 03		
VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO EM RS		Inserir fórmula =MENOR(D17:D19;1)	

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	Proc.: /2018
SECRETARIA DE ORIGEM	Folhas: -----
SETOR REQUISITANTE	Visto: _____

ANEXO XXVII DO DECRETO N° 15. 403 de 22/08/2018

Controle da Execução Orçamentária - CEO N° /2018

Processo n° /2018

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. Exemplo: 03.01 Controladoria Geral do Município		
Programa:		
Descrever o programa estabelecido no P. P. A. Exemplo: 158 – Escola de Contas do Controle Interno.		
Projeto/Atividade/Op. Especial:		
Descrever o código estabelecido no P. P. A. Exemplo: 03.01.04.124.158.2.0490 – Realização de Cursos, Palestras e Congêneres.		
Elemento de Despesa:	Fonte:	Esfera:
3.3.90.30	01.00	1
Objeto da Despesa:		
Descrever o objeto contratado conforme Termo de Referência/Projeto Básico.		

Dotação Anual: RS		
Saldo Orçamentário Anterior	Destaque	Saldo Orçamentário Atual
Saldo de Cota	Destaque	Saldo de Cota Atual

Porto Velho/RO, de de 2018.

Nome do Servidor
Função/Cargo
Cadastro

Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo
Ordenador de Despesa

USO EXCLUSIVO DA SEMPOG

Esta despesa encontra-se com cobertura orçamentária, conforme controle desta Secretaria.

Porto Velho/RO, de de 2018.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	PROC.: _____
	FOLHA: _____
	Ass.: _____

**ANEXO XXVIII DO DECRETO Nº 15. 403 de 22/08/2018
JUSTIFICATIVA DA VANTAJOSIDADE E ECOMICIDADE DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

ATA

ÓRGÃO DETENTOR:

ATA: (Número/sigla/ano) VALIDADE: (data de homologação) A (um ano)_____
PREGÃO: número/forma(eletrônico/presencial)/ano _____ PUBLICAÇÃO: (Diário Oficial, nº, data) _____

JUSTIFICATIVA

Especificar o porquê da adesão se faz vantajosa e econômica ao Município, baseada nas cotações e quadro comparativo de preços elaborados pela Superintendência Municipal de Licitação.

EXEMPLO

Versam os autos sobre procedimento para adesão, como “CARONA”, na Ata de Registro de Preços n.º _____, oriunda do Processo Licitatório n.º _____, na modalidade Pregão Eletrônico n.º _____, para futura e eventual Aquisição de _____, no qual a empresa _____ foi vencedora dos itens _____.

A decisão pela Adesão à Ata de Registro de Preço do Pregão supracitado justifica-se pela vantajosidade econômica indicada pela Superintendência Municipal de Licitações, conforme comprovam as cotações de preços anexadas e Quadro Comparativo de Preços, também elaborado pela SML, fls. _____, que demonstraram preço médio acima do valor registrado.

Justifica-se, ainda, a vantajosidade pela agilidade da contratação, considerando que no Município, atualmente, não há ata vigente para realização da 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 mencionada adesão à Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que, com este procedimento, este Órgão adquire um produto já aceito pelo Órgão _____, fator que propicia segurança de 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 e os orçados no mercado, conforme orçamentos apresentados.

Assim, com fulcro no Decreto nº 13.707/2014 e alterações (art. 27), em virtude da documentação apresentada nos autos, em respeito aos princípios da economicidade e da isonomia, em razão de uma melhor organização e otimização dos processos demandados, e a devida comprovação da vantajosidade como órgão em “carona” na ata de registro de preços para a Administração Pública, condição indispensável para a legalidade da adesão, declaro ser favorável à adesão.

Porto Velho/RO, _____, de _____ de 2018.

Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	PROC.: _____
	FOLHA: _____
	Ass.: _____

**ANEXO XXIX DO DECRETO Nº 15. 403 de 22/08/2018
TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 00 ____/2018**

IDENTIFICAÇÃO

Unidade Orçamentária:	Projeto/Atividade/Operação Especial		
(Especificar a Secretaria)	(Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.)		
DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS			
Quant.	Und.	Descrição	Valor
		No preenchimento deste campo atentar para:	RS
		- Especificação completa do bem a ser adquirido;	
		-Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas.	
TOTAL			RS

JUSTIFICATIVA DA ADESÃO (causas)

(Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço.)

Exemplo: Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do Programa de governo tal do P.P.A. (clara, objetiva, concisa)

(Especificar o porquê da adesão à ata de Registro de Preços)

Exemplo: Vantajosidade por economicidade; ausência de Ata de Registro de Preços no Município; ausência do produto em ata válida e urgência da necessidade; etc.

ATA

ÓRGÃO DETENTOR:

AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO DETENTOR: (Documento de autorização de adesão à ata) _____ Fls. _____

ATA: (Número/sigla/ano) VALIDADE: (data de homologação) A (um ano) _____

PREGÃO: número/forma(eletrônico/presencial)/ano _____ PUBLICAÇÃO: (Diário Oficial, nº, data) _____

FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR: _____ DATA: _____ Fls. _____

PARECER JURÍDICO

PARECER JURÍDICO Nº _____

DATA: _____ Fls. _____ FUNDAMENTO LEGAL: _____

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

Porto Velho/RO, _____, de _____ de 2018.

Nome do Ordenador de Despesa _____

Função/Cargo _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	PROC.: _____
	FOLHA: _____
	ASS.: _____

ANEXO XXX DO DECRETO Nº 15. 403 de 22/08/2018

TERMO DE VALIDAÇÃO Nº 00____/2018

IDENTIFICAÇÃO			
Unidade Orçamentária:	Projeto/Atividade/Operação Especial		
(Especificar a Secretaria)	(Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.)		
DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS			
Quant.	Und.	Descrição	Valor
		No preenchimento deste campo atentar para:	RS
		-Especificação completa do bem a ser adquirido;	
		- Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas.	
TOTAL			RS

JUSTIFICATIVA (causas)

(Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço.)

Exemplo: Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do Programa de governo tal do P.P.A. (clara, objetiva, concisa)

(Especificar o porquê da realização de dispensa prevista nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24 ou inexigibilidade referida no art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____
CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR: _____ DATA: _____ Fls. _____

PARECER JURÍDICO

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

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

Porto Velho/RO, _____, de _____ de 2018.

Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	PROC.: _____
	FOLHA: _____
	Ass.: _____

ANEXO XXXI DO DECRETO Nº 15. 403 de 22/08/2018
TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 00 ____/2018

IDENTIFICAÇÃO			
Unidade Orçamentária:	Projeto/Atividade/Operação Especial		
(Especificar a Secretaria)	(Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.)		
DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS			
Quant.	Und.	Descrição	Valor
		No preenchimento deste campo atentar para:	R\$
		- Especificação completa do bem a ser adquirido;	
		- Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas.	
TOTAL			R\$

JUSTIFICATIVA (causas)

(Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço.)

Exemplo: Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do Programa de govern - no tal do P.P.A. (clara, objetiva, concisa)

(Especificar o porquê da realização de dispensa prevista nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24 ou inexigibilidade referida no art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

FORNECEDOR

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

PARECER JURÍDICO

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

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

Porto Velho/RO, _____, de _____ de 2018.

Nome do Ordenador de Despesa
Função/Cargo

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	PROC.: _____
	FOLHA: _____
	Ass.: _____

ANEXO XXXII DO DECRETO Nº 15. 403 de 22/08/2018
RELATÓRIO TÉCNICO DE IMÓVEL

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.
- 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 2018.

Nome do Profissional _____

Função/Cargo _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO	PROC.: _____
	FOLHA: _____
	Ass.: _____

ANEXO XXXIII DO DECRETO Nº 15. 403 de 22/08/2018 RELATÓRIO DE VISTORIA PARA ENTRADA E SAÍDA DE IMÓVEL

Contrato:
Processo:
Tempo 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 deverão conter, quando necessário, visões gerais e específicas da edificação, para o caso de necessidade de reforma na entrega do imóvel.
- Pintura;
 - Elementos estruturais;
 - Fachada;
 - Portas / Trincos / Fechaduras;
 - Pisos / Paredes / Azulejos;
 - Instalações hidráulicas;
 - Instalações elétricas;
 - Telhado (casa);
 - Cobertura de edifícios;
 - Fundações;
 - Infiltrações;
 - Umidade.

Obs. A proposta deste relatório é demonstrar as condições gerais no momento da entrada no imóvel.

Porto Velho/RO, ____, de _____ de 2018.

Nome do Gestor do Contrato

Função/Cargo

Nome Proprietário do Imóvel

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SECRETARIA DE ORIGEM	PROC.:
	FOLHA: _____
	Ass.: _____

ANEXO XXXIV DO DECRETO Nº 15. 403 de 22/08/2018
REQUISIÇÃO DE GERENCIAMENTO DE ARP Nº 00 ____/2018

Unidade Orçamentária	Projeto/Atividade/Operação Especial		
Especificar a Secretaria.	Especificar detalhadamente o programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e código da fonte de recursos (previsão de recursos orçamentários suficientes para assegurar o pagamento das obrigações a serem assumidas em razão da contratação)		
Requisitante	Cadastro	Data do Pedido	
Especificar o nome do servidor ou setor competente interessado na contratação.	Especificar o número do cadastro do servidor.	Especificar a data do pedido.	
Descrição do Objeto			
Item da ARP	Quant.	Descrição	Valor
		Descrever o item conforme registrado na ARP.	RS
TOTAL			

Relação das Unidades que Serão Atendidas

Especificar para que se destina a compra ou contratação. Especificar quais serão as unidades/departamentos a serem atendidos e os quantitativos programados para distribuição por item.

Período previsto para consumo do material ou realização do serviço/obra

Previsão de início: ____/____/____ dia/mês/ano

Previsão de final: ____/____/____ dia/mês/ano

Período total: _____ (dias, meses ou anos).

Observações

Identificar demais observações que a Unidade julgar pertinente.

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

Responsável Pela Plaboração

Função/Cargo/Cadastro

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO SECRETARIA DE ORIGEM	PROC.:
	FOLHA: _____
	Ass.: _____

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo XXXV do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Modelos de Apostilamentos Para Dotação Orçamentária e de Reajuste de Preços

1. Orientações Gerais Sobre Apostilamento.

Como é notório, o termo aditivo é utilizado para efetuar acréscimos ou supressões no objeto contratual, prorrogações, além de outras modificações admitidas em lei que possam ser caracterizadas como alterações do contrato.

Entretanto, há situações em que alterações contratuais não ensejam tal formalização. Tais hipóteses estão previstas no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993:

“Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

(...)

§ 8º A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.”

Conforme previsão legal supra, pode-se inferir que o apostilamento, que é a anotação do registro administrativo no próprio termo de contrato ou em instrumentos hábeis que o substituam, deve ser utilizado em situações em que haja pequenas alterações contratuais, em que não se altere o seu valor inicial e em que não haja implicações em sua execução. A hipótese em que a sua utilização é mais frequente é o registro de variações no valor do contrato que não caracterizem a sua alteração. O Tribunal de Contas da União já pacificou entendimento no sentido de se adotar o apostilamento para registrar alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato:

“As alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato devem ser formalizadas mediante simples apostilamento, conforme art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666, de 1993, evitando a utilização de aditamentos contratuais para esse fim.” (Acórdão nº 976/2005 – Plenário).

Dessa feita, vislumbra-se que a mera indicação do crédito orçamentário e da nota de empenho por onde correrão as despesas decorrentes de contrato ou ajustes de serviços continuados são alterações que não afetam a execução contratual, tampouco o seu valor, devendo, portanto, ser consignadas por mero apostilamento, sem a necessidade de formalização mediante termo aditivo.

No caso do termo aditivo, conforme preceitua a lei, obrigatoriamente o Órgão Municipal deverá realizar a publicação do mesmo no Diário Oficial do Município, sendo esta condição indispensável para a sua eficácia. Entretanto, tratando-se de apostila, por não se tratar de alteração substancial do contrato, não há necessidade de sua publicação.

Outrossim, esclarecemos que a apostila é um ato administrativo que obrigatoriamente deve ser emitido pela autoridade máxima do Órgão responsável em assinar o contrato (ex: secretário), que necessariamente não precisa conter assinatura do contratado.

Conforme se depreende, o intuito maior da utilização do apostilamento, em substituição ao termo aditivo, é evitar formalismos, na busca pelo princípio da eficiência. Nessa esteira, é de bom alvitre que se evite a formalização excessiva de termos aditivos, tendo em conta, inclusive, o ônus financeiro de sua adoção, haja vista que a sua celebração enseja a publicação de seu extrato na imprensa oficial.

Diante do exposto, entende-se que a indicação do crédito orçamentário e do respectivo empenho para atender a despesa relativa à execução de ajustes de natureza continuada para cada exercício financeiro, bem como nas demais hipóteses previstas no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, deverá ser formalizada por apostilamento, sendo desnecessária a formalização de termo aditivo para essa finalidade.

2. 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 XXXXXXXX/XXX, DE UM LADO, E DO OUTRO A EMPRESA XXXXXXXX, PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos XX dia 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 o 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, XXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXX/20XX, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

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 XXXXXXXX / XXXX, sob a seguinte classificação:

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

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 art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de XXXXXXXX

3. Modelo de Apostilamento de Reajuste de Preço

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

Aos XX dia 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 o 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, XXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXX/20XX, de acordo com a legislação vigente, em especial a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições seguintes:

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\$ XXXXXX (XXX) para R\$ XXXXXX (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 XXXXXXXX / XXXX, sob a seguinte classificação:

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

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 art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de XXXXXXXX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XXXVI do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018
Modelo do Carimbo de Atesto das Notas Fiscais

MODELO DO CARIMBO DE ATESTO DAS NOTAS FISCAIS

ATESTO em ___/___/___ que os serviços foram realizados (parcial/integral) ___ satisfatoriamente.

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____

Órgão _____

ATESTO em ___/___/___ que os materiais foram adquiridos adequadamente em proveito desta Unidade Administrativa.

Nome do Servidor: _____

Matrícula: _____

Órgão _____

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo XXXVII do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018
Modelo de Termo de Recebimento

MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO

INTRODUÇÃO

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente a Contratada que os serviços prestados ou os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato.

1. IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO				
CONTRATO Nº	/XXXXXX/			
CONTRATADA:	/XXXXXX/			
CONTRATANTE:	/XXXXXX/			
ORDEM DE SERVIÇO Nº:	<XXXXXXX>	DATA DA EMISSÃO:	<dia> de <mês> de <ano>.	
OBJETO:				
2. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA:				
NOME	MATRICULA	CARGO/FUNÇÃO	TELEFONE	EMAIL
3. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ENTREGA				
NOME	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO	TELEFONE	E-MAIL
4. TIPO DE RECEBIMENTO				
Recebimento Provisório ()		Recebimento Definitivo ()		Não Recebido ()
ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTOS / SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	Descrição de Produto e Serviço	Unidade de Medida	Quantidade	Total
1.	<Descrição igual da OS de abertura>	<PF ou outra>		
...				
TOTAL DOS ITENS				
5. OBSERVAÇÕES DO RECEBIMENTO				
(escrever justificativa do recebimento provisório ou definitivo do produto/serviço)				

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento do disposto na alínea “b” art. 73, inciso I e II (conforme o caso), da Lei Federal 8.666/93, que os serviços e/ou bens integrantes da ____ (**unidade contratante**) acima identificada, ou conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, atendem às exigências especificadas no Termo de Referência / Projeto Básico do Contrato acima referenciado.

DE ACORDO

Fiscal do Contrato/ ou Comissão de Recebimento (conforme o caso)

<nome do servidor>

Cargo/função

Matr.: <nº da matrícula>

Local, <dia> de <mês> de <ano>.

MODELO DE RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO MENSAL DE CONTRATO

RELATÓRIO Nº:	UNIDADE CONTRATANTE:		
CONTRATO Nº:	VIGÊNCIA DO CONTRATO:	DATA BASE DE REAJUSTE:	PRORROGAÇÃO:
CONTRATADO: (NOME, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE, E-MAIL)			
OBJETO DO CONTRATO:			
PREPOSTO DO CONTRATADO: (NOME, CPF, E-MAIL)	MÊS/ANO DA AVALIAÇÃO:		
Ocorrências			
DATA	EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)		
DATA	PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)		
DATA	RESULTADOS (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)		
DATA	SANÇÃO (informar o motivo e a descrição da mesma no contrato ou termo de referência)		
DATA	Garantia: Sim () Não () Qual:		
DATA	AVALIAÇÃO dos serviços e dos documentos que foram fornecidos pela empresa: (Obs: Informar aqui os documentos que foram avaliados, de acordo com as exigências contidas no edital. Informar também a satisfação quanto a qualidade e eficiência dos serviços fiscalizados).		
NOME DO FISCAL:	Matrícula:		
ASSINATURA:			

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo XXXIX do Decreto nº 15. 403 de 22/08/2018

Modelo de Relatório de Fiscalização de Prestação de Serviços com Alocação de mão de obra

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM A LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA

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: 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										

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? () Sim () Não

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

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

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, e ou falta de apresentação do comprovante de entrega, a empresa foi comunicada conforme notificação a fls. ____?

2) O FISCAL CONFERIU TODOS OS SEGUINTES DOCUMENTOS:

a) Faturamento: verificar Nota Fiscal/espelho, observar o teto do contrato;

b) Trabalhista:

1. 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)

2. Conferência da comprovação de realização de exames médicos admissionais, periódicos e demissionários, quando de sua ocorrência (cópia anexo);

3. 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.

2. MATERIAL:

2.1. Houve fornecimento adequado do material? () Sim () Não

2.1.1.No caso de resposta negativa, qual a ocorrência?

() Atraso na entrega () Material de má qualidade () A empresa não entregou material (...)

Outros _____

Observação se houver: _____

2.1.2. No caso de resposta negativa, a empresa foi oficiada? () Sim () Não

2.2. 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

3. GLOSA:

3.1.Houve glosa da nota fiscal/fatura de acordo com as ocorrências? () Sim () Não

3.1.1.Qual o valor da glosa? R\$ _____

3.1.2. Justificativa: _____

4) VALOR DEVIDO:

4.1.Qual o valor devido pelos serviços prestados no mês de referência, em virtude das ocorrências?

R\$ _____

5) RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL:

5.1.Data de emissão da nota fiscal: _/~/20_.

5.2. Data de recebimento da nota fiscal na (órgão): _/~/20_.

5.3) A nota fiscal está sendo encaminhada no prazo estabelecido no contrato: () Sim () Não.

Justificativa: _____

6. 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, __ de __ de ____

Nome completo – Matrícula Fiscal do Contrato

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:45382A2A

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia no dia 28/08/2018. Edição 2281

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/arom/>