



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo V do Decreto Municipal nº 22.270, de 27 de julho de 2026

Formulário de Conferência de Procedimentos de Adesão à Ata de Registro de Preços – “Carona”

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº -----.

LEGENDA		
S	N	N.A.
Sim	Não	Não se aplica

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica S / N / N.A.
01	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.	
02	Documento de formalização da demanda – DFD elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas nos itens do DFD para seu correto preenchimento.	
03	Estudo Técnico Preliminar — ETP , elaborado conjuntamente por servidores das áreas técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, contendo os elementos previstos no modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas nos itens do ETP para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
04	Mapa de riscos , elaborado conjuntamente por servidores das áreas técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, contendo os elementos previstos no modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.	
05	Atendimento à Notificação Recomendatória Circular nº 02/2025/GPWAP , cujas recomendações deverão ser observadas na instrução dos procedimentos de contratação mediante adesão a Atas de Registro de Preços, <u>as quais devem ser critérios avaliativos para o Município</u> , a fim de assegurar a regular instrução dos processos. Recomendações constantes dos itens 06, 07 e 08 deste formulário.	
06	A possibilidade de adesão à ata de registro de preços (carona) deve constar	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo V do Decreto Municipal nº 22.270, de 27 de julho de 2026

Formulário de Conferência de Procedimentos de Adesão à Ata de Registro de Preços – “Carona”

	expressamente como cláusula editalícia ou na própria ata, nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.	
07	Análise qualitativa do objeto registrado , evidenciando-se sua adequação às necessidades do órgão ou entidade aderente, especialmente no que se refere às condições de execução, de recebimento e de pagamento, bem como às garantias ofertadas.	
08	Comprovação da realização de pesquisa de atas de registro de preços vigentes para o objeto no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), acompanhada de justificativa da escolha, quando houver alternativas disponíveis. Observação: A pesquisa de atas no PNCP deverá ser realizada diretamente pelo próprio órgão ou entidade aderente, sem a participação de particulares. A eventual colaboração de particulares na identificação de ata vigente para o objeto não exime o órgão ou entidade aderente da obrigação de realizar e comprovar a pesquisa mencionada no PNCP, bem como justificar a escolha, caso existam alternativas.	
09	Ofício solicitando a AUTORIZAÇÃO do órgão gerenciador da ata especificando o(s) item(ns) e quantitativos pretendidos (art. 86, § 2º, III, da Lei nº 14.133/2021, e art. 44, III, do Decreto Municipal nº 18.892/2023). Atenção: solicitar ao órgão gerenciador que apresente documento ou declaração que comprove que a adesão está dentro dos limites legais estabelecidos para a “carona”.	
10	Ofício solicitando o ACEITE do fornecedor registrado na ata especificando o(s) item(ns) e quantitativos pretendidos (art. 86, § 2º, III, da Lei nº 14.133/2021, e art. 44, III, do Decreto Municipal nº 18.892/2023). Atenção: no ofício deverá ser solicitada a comprovação ou declaração expressa da detentora da ata de que o fornecimento decorrente da adesão não acarretará prejuízo ao cumprimento das obrigações presentes e futuras assumidas perante o órgão gerenciador da ata e os órgãos participantes.	
11	Ofício de AUTORIZAÇÃO da adesão à Ata de Registro de Preços , assinado pelo órgão gerenciador, acompanhado de documento que comprove a existência de saldo de quantitativos do(s) item(ns) registrado(s) na ata.	
12	Ofício de ACEITE à adesão à Ata de Registro de Preços assinado pelo fornecedor (detentor da ata), especificando o(s) item(ns) e quantitativos a serem fornecidos.	
13	Termo de Referência Simplificado — Adesão à Ata de Registro de Preços, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho. Atenção: a autorização da despesa pelo ordenador competente deverá ser formalizada mediante assinatura do Termo de Adesão.	
14	Cópia do edital original (não da minuta) publicado e da respectiva Ata de Registro de Preços publicada (para confirmação da validade), demonstrando sua	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo V do Decreto Municipal nº 22.270, de 27 de julho de 2026

Formulário de Conferência de Procedimentos de Adesão à Ata de Registro de Preços – “Carona”

	vigência e previsão de possibilidade de adesão, consignando, se possível, o número de adesões a serem recepcionadas pelo órgão gerenciador.	
15	Cópia do Termo de Homologação do procedimento licitatório com indicação da adjudicação do(s) item(ns).	
16	Documentação relativa à habilitação jurídica e à qualificação econômico-financeira do fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços , conforme exigências estabelecidas no edital da licitação originária, observada a natureza jurídica da empresa e as condições aplicáveis ao objeto da contratação. Atenção: deverá ser comprovado que, no momento da contratação, o fornecedor continua preenchendo todos os requisitos de habilitação exigidos no edital original , mediante apresentação de documentação válida e atualizada, quando cabível.	
17	Documentação comprobatória da regularidade fiscal, social e trabalhista do fornecedor registrado na Ata de Registro de Preços , conforme exigências estabelecidas no edital da licitação originária, com a validade e a autenticidade dos documentos devidamente verificadas e certificadas por servidor identificado, com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. Atenção: deverá ser comprovado que, no momento da contratação, o fornecedor continua preenchendo todos os requisitos de habilitação exigidos no edital original , devendo ser conferidos, ainda, os dados constantes dos documentos e certidões, especialmente razão social, CNPJ, validade e autenticidade.	
18	Consulta consolidada de Pessoa Jurídica - TCU Inidôneos - Licitantes Inidôneos; CNJ CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade; CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas e CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/ . Consulta consolidada de Pessoa Física - Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas nos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM, bem como de procedimentos acusatórios em andamento em desfavor do ente privado. https://certidoes.cgu.gov.br/ . A consulta aos cadastros acima será realizada em nome e no CNPJ da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.	
19	Pesquisa de preços — destinada à demonstração da vantajosidade da adesão, realizada de acordo com os parâmetros e critérios previstos na legislação e regulamentação aplicáveis, especialmente no art. 23 da Lei nº 14.133/2021.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo V do Decreto Municipal nº 22.270, de 27 de julho de 2026

Formulário de Conferência de Procedimentos de Adesão à Ata de Registro de Preços – “Carona”

	Quando utilizada pesquisa direta com fornecedores, deverão ser observados os requisitos e formalidades previstos na regulamentação aplicável. Recomenda-se obter, no mínimo, 3 orçamentos válidos , contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
20	Quadro Comparativo de Preços – certificado quanto à compatibilidade com os valores obtidos na pesquisa de mercado, de modo a definir preço de referência justo e realista para a contratação pública. Deverá estar corretamente preenchido com os dados da pesquisa e/ou das cotações obtidas junto às empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
21	Justificativa da economicidade e vantajosidade da adesão à Ata de Registro de Preços assinada pelo ordenador de despesas, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
22	Emissão do Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços , conforme modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
23	Emissão do Controle de Execução Orçamentária – CEO , assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesas, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
24	Despacho à SEMEC solicitando a emissão da Nota de Pré-empenho.	
Procedimento da SEMEC		
25	Emissão da Nota de Pré-empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
Procedimento da PGM		
26	Emissão de parecer jurídico acerca da regularidade do procedimento de adesão. (art. 53 da Lei nº 14.133/2021).	
Procedimento da Unidade Administrativa		
27	Publicação do Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços (Carona) expedido pela unidade requisitante no D.O.M.E.R. e PNCP (art. 13, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 22.270/2026).	
28	Verificação da manutenção das condições de habilitação do fornecedor previamente à formalização da contratação, mediante certidões negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo V do Decreto Municipal nº 22.270, de 27 de julho de 2026

Formulário de Conferência de Procedimentos de Adesão à Ata de Registro de Preços – “Carona”

	Municipais, com certificação da validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ etc.), conforme os arts. 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021.	
Procedimento da PGM		
29	Emissão do contrato , quando for o caso, observadas as formalidades e cláusulas necessárias previstas nos arts. 91 e 92 da Lei nº 14.133/2021.	
Procedimento da Unidade Administrativa		
30	Assinatura do contrato pelo ordenador de despesas (quando couber).	
31	Comprovante da garantia contratual , quando exigida, na forma do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.	
32	Publicação do contrato no PNCP , quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021 e publicação do extrato do contrato no D.O.M.E.R.	
33	Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do gestor e do fiscal do contrato, quando for o caso.	
34	Emissão da nota de empenho com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).	
35	Assinatura da nota de empenho pelo servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesas.	
36	Entrega da nota de empenho ao fornecedor ou, quando for o caso, da ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
37	Nota fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.	
38	Termo de Recebimento , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado. Atenção: os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo deverão ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal da Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
39	Relatório emitido pelo fiscal do contrato , quando for o caso.	
40	Verificação da regularidade fiscal, social e trabalhista do fornecedor previamente ao pagamento, conforme exigências legais e contratuais aplicáveis, mediante certidões negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com certificação da validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ etc.), conforme os arts. 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021.	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo V do Decreto Municipal nº 22.270, de 27 de julho de 2026

Formulário de Conferência de Procedimentos de Adesão à Ata de Registro de Preços – “Carona”

41	Lançamento/registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
42	Emissão do Relatório de Exame pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado em conformidade com as cláusulas contratuais.	
43	Emissão da nota de subempenho/liquidação , com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).	
44	Assinatura da nota de subempenho pelo servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesas.	
45	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Economia – SEMEC para autorização do pagamento.	
Procedimento da SEMEC		
46	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador de despesas.	
Procedimento da Unidade Administrativa		
47	Comprovante do pagamento efetuado.	
Procedimento da SEMEC		
48	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	
Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência.		