



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo IV do Decreto nº xxxxxx de xxxxxxxx

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

PROCESSO Nº _____/_____

Procedimento da Unidade Administrativa		Aplica Sim/Não
01	Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa, datado e assinado pelo dirigente e devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a justificativa da aquisição/contratação nos quantitativos estimados para o período de consumo. Atenção: Em caso de CEDÊNCIA a unidade demandante deverá encaminhar Ofício ao órgão participante solicitando sua concordância ao(s) item(ns) no(s) quantitativo(s) pretendido(s), <u>desde que o órgão demandante seja participante no(s) item(ns) e desde que a demandante já tenha utilizado a totalidade do quantitativo registrado para o(s) do(s) item(ns) solicitado(s).</u>	
02	Abertura de processo eletrônico contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse (descrição do objeto da SRP ou SRPP).	
03	Requisição de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo <u>modelo padrão</u> disponibilizado no Portal Transparência. Atenção: <u>A justificativa da finalidade da aquisição/contratação deve estar de acordo com o planejamento informado na fase de implantação da Ata. Caso haja alteração da finalidade inicialmente planejada, justificar as razões que ensejaram com o respectivo demonstrativo.</u> Atenção: <u>A unidade administrativa deve informar o tipo de empenho: Global, Estimativo ou Ordinário.</u> Atenção: <u>Vincular na requisição de gerenciamento o número da CEO, por exemplo: em um gerenciamento de total 100 itens, pode estar vinculado a dois Controles de execução orçamentária: 50 itens/quantidade e valor a um CEO "X" e os outros 50 itens/quantidade vinculado a um CEO "Y". Nesse caso, no detalhamento da requisição o referido item aparecerá em duas linhas distintas. Detalhar em cada linha da requisição o item/itens e quantitativos, quando a fonte pagadora for distinta.</u>	
04	Controle de Execução Orçamentária - CEO assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, <u>modelo padrão</u> disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho	
05	Despacho encaminhando os autos ao Departamento de Gestão de Compras – DGC (Secretaria Executiva de Licitações) para análise formal do processo quanto à existência dos documentos mínimos de instrução e à adequação às diretrizes dos formulários e modelos padrão.	
Procedimento da SEMEC		Sim/Não

www.portovelho.ro.gov.br

Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos e Secretaria Executiva de Licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO

SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo IV do Decreto nº xxxxxx de xxxxxxxx

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

PROCESSO Nº _____/_____

06	Emissão da Nota de Pré Empenho com destaque do valor, data e assinatura do responsável.	
07	Despacho encaminhando o processo à Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos para fins de gerenciamento da Ata.	
Procedimento da Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos		Sim/Não
08	Despacho do DGNA encaminhando o processo à unidade administrativa.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
09	Emissão da nota de empenho contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do bem ou serviço).	
10	Assinatura na nota de empenho do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa.	
11	Entrega da nota de empenho ao fornecedor , quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.	
12	Emissão de certidão negativa de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade Atenção: <u>conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) – (art. 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021).</u>	
Procedimento da PGM		Sim/Não
13	Emissão do Contrato (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
14	Assinatura do ordenador de despesa e da contratada, no contrato, quando for o caso.	
15	Exigência de garantia da contratação como: caução, seguro garantia ou fiança bancária, conforme o caso, mediante previsão em edital (incisos I, II e III, § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021).	
16	Publicação do Contrato no PNCP , quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021.	
17	Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R.	
18	Publicação da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato no D.O.M.E.R. , quando for o caso.	
19	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.	
20	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.	

www.portovelho.ro.gov.br

Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Executiva de Gestão de Gastos Públicos e Secretaria Executiva de Licitações



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo IV do Decreto nº xxxxxx de xxxxxxxx
Formulário de Conferência de Procedimentos para Gerenciamento de Ata de
Registro de Preços

PROCESSO Nº _____/_____

	Atenção: o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.	
21	Relatório emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso.	
22	Certidões Negativas de Débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade. Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões - número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc. (artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021).	
23	Lançamento/Registro , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, do recebimento do material, bem ou serviço, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos.	
Procedimento da Unidade Administrativa		Sim/Não
24	Emissão do Relatório de Exame de Despesa pela unidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.	
25	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).	
26	Assinatura na nota de subempenho pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado.	
27	Despacho submetendo os autos à Secretaria Municipal de Economia – SEMEC para autorização do pagamento.	
	Procedimento da SEMEC	Sim/Não
28	Despacho autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa.	
	Procedimento da Unidade Administrativa	Sim/Não
29	Comprovantes do pagamento efetuado.	
	Procedimento da SEMEC	Sim/Não
30	Despacho à unidade requisitante para arquivamento.	

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo IV do Decreto nº xxxxxx de xxxxxxxx
Formulário de Conferência de Procedimentos para Gerenciamento de Ata de
Registro de Preços

PROCESSO Nº _____/_____

Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência