



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo LI - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA A FASE EXECUTORA DA DESPESA

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

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

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência