



Assinado de forma digital por FERNANDA SANTOS JULIO:78116538268
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO),
ou=Autenticado por AR Banco do Brasil, cn=FERNANDA SANTOS JULIO:78116538268
Dados: 2015.07.06 17:17:15 -04'00'

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 001/CGM/PGM/2015

Porto Velho (RO), 29 de junho de 2015.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO e o PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO a Decisão Monocrática Aditiva Interpretativa nº 08/2015 GCWCSC do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 12.889 de 1º de janeiro de 2013.

RESOLVEM:

Art. 1º – Revogar os artigos 2º, 3º, 4º, 6º e 7º da Instrução Normativa Conjunta Nº 002/CGM/PGM/2013 publicada do DOM nº 4.431 de 28.02.2013.

Art. 2º – Revogar a Instrução Normativa Conjunta Nº 001/CGM/PGM/2014 publicada do DOM nº 4.644 de 14.01.2014.

Art. 3º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na sua data de publicação.

Maria Auxiliadora Papafanurakis Pacheco
Controladora Geral do Município

Mirton Moraes de Souza
Procurador Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/CGM/2015

Porto Velho (RO), 29 de junho de 2015.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o Decreto nº 12.889 de 1º de janeiro de 2013;

CONSIDERANDO os princípios da eficiência e economicidade que aplicado às atividades de controle preconiza que o custo do controle não pode ser superior aos benefícios dele decorrentes;

CONSIDERANDO a necessidade de disponibilizar ferramentas para o controle processual dos órgãos do Executivo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º – Estabelecer os seguintes formulários como ferramentas para o controle processual dos órgãos do Executivo Municipal, com a finalidade de fixar critérios objetivos para a verificação da regularidade de processos de despesa:

I – Formulário de Orientações para Instrução Processual - ANEXO I;

II – Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Compras e Serviços - ANEXO II;

III - Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Obras e/ou Serviços de Engenharia – ANEXO III;

IV - Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensa e Inexigibilidade de Licitação – ANEXO IV;

V - Formulário de Conferência de Procedimentos para Adesão a Sistema de Registro de Preços "Carona" – ANEXO V;

VI - Formulário de Conferência de Procedimentos para Concessão de Diárias (Fase Prévia ao Pagamento) – ANEXO VI;

VII - Formulário de Conferência de Procedimentos para Concessão de Diárias (Fase Prestação de Contas) – ANEXO VII;

VIII - Formulário de Conferência de Procedimentos para Concessão de Suprimento de Fundos (Fase Prévia ao Pagamento) – ANEXO VIII;

IX - Formulário de Conferência de Procedimentos para Concessão de Suprimento de Fundos (Fase Prestação de Contas) – ANEXO IX;

X - Formulário de Conferência de Procedimentos para Execução de Convênios – (Fase Celebração) – ANEXO X;

XI - Formulário de Conferência de Procedimentos para Execução de Convênios – (Fase Prestação de Contas) – ANEXO XI.

§ 1º – Não havendo, em face ao caso concreto, formulário de conferência específico para determinado tipo de processo, os agentes do Sistema do Controle Interno deverão utilizar por analogia, e no que couber, os parâmetros constantes no ANEXO II, inciso II acima.

§ 2º – Os formulários de conferência estabelecidos na presente Instrução foram elaborados com base na legislação vigente, podendo assim serem alteradas mediante atualização da norma a que se referem.

Art. 2º – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na sua data de publicação, com efeitos a partir de 1º de julho de 2015.

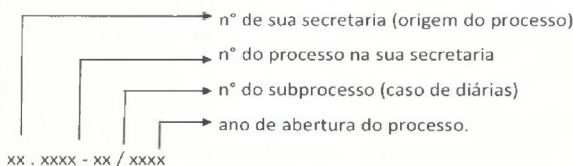
Maria Auxiliadora Papafanurakis Pacheco
Controladora Geral do Município

Anexo I da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015 de 29/06/2015
Formulário de Orientações para Instrução Processual

Como sua secretaria vai comprar bens e produtos ou contratar serviços?

Abrindo o processo administrativo:

1. Autue o processo com a numeração de sua secretaria, da seguinte forma:



Esta é a identificação do processo.

2. Numere sequencialmente o processo começando da primeira página a partir do número 02 (dois).

A capa é sempre a primeira folha do processo!

3. Rubrique todas as folhas do seu processo.

4. Preencha com nome do interessado.

5. Você deve mencionar procedência e solicitante (qual secretaria?)

6. Faça um resumo do assunto.

7. Utilize os campos próprios para movimentação do processo.

8. O processo não deverá ter mais de 200 folhas em cada volume, portanto:

a. Quando o processo tiver mais de 200 (duzentas) folhas, forme outros volumes com as excedentes.

b. Não faça desmembramento de documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, este deverá iniciar um novo volume.

c. Preencha nova capa, com as mesmas especificações da primeira, acrescentando-se a expressão **volume** precedido de numeração ordinal (p.ex.: 1º volume, 2º volume, etc.).

d. Faça "termos de encerramento" e "termos de abertura" de volumes a serem colocados como folha final do volume atual e inicial no novo volume.

• **Exemplo 1 - Encerramento:**

"Encerra-se o presente volume do Processo Administrativo nº xx.xxxx.xx/xxxx, devidamente autuado, rubricado e numerado de folhas nº 001 a 194."

• **Exemplo 2 - Abertura:**

"Abre-se o presente volume do Processo Administrativo nº xx.xxxx.xx/xxxx, devidamente autuado, rubricado e numerado a partir da presente folha nº 196."

Obs.: Não se esqueça de datar, identificar-se (carimbo com nome, cadastro e cargo) e assinar!

9. Nos casos em que forem abertos volumes, os mesmos deverão obrigatoriamente tramitar apensados ao processo originário, amarrados com barbante.

LEMBRETE:

Os responsáveis pelo manuseio dos processos administrativos devem **rigorosamente observar a numeração sequencial e autuação dos autos**, não podendo jamais substituir ou retirar documentos de dentro dos processos, sob pena de responsabilidade; e

Caso haja a necessidade de correção de algum documento esta deve ser incluída nos autos no momento em que for detectada através de **termo de juntada/apensamento**, fazendo menção à retificação ou substituição textual a ser efetuada, citando a folha em que se encontra o documento corrigido ou substituído, **sem que ocorra em nenhuma hipótese a retirada de peças do processo.**

Como saber quanto custa?

Nesta fase do Processo você tem que saber de antemão quanto vai precisar para atender a necessidade de sua secretaria e se a dotação/cota orçamentária permite tal despesa, assim efetuando as "cotações prévias":

10. Escolha, no mínimo (03) três empresas que trabalhem com o ramo de atividade da despesa que você pretende realizar. A comprovação de que as empresas pertencem ao ramo de atividade será feita mediante a verificação e juntada aos autos do cartão CNPJ das empresas cotantes, sendo obrigatório que nele conste a atividade econômica objeto da despesa cotada.

Para facilitar, a SEMAD dispõe de um "**cadastro de fornecedores**", que lhe indicará empresas cadastradas no Município, que atendam às regularidades legais para fornecimento ao município.

11. Solicite às empresas escolhidas, que lhe informe o valor dos bens e materiais ou do serviço que sua Secretaria necessita.

12. Efetuadas as cotações faça um "**quadro comparativo de preços**".

LEMBRETE:

Ateste compatibilidade ao valor de mercado e que as empresas que cotaram são do ramo do objeto da despesa no próprio **quadro comparativo de preços**, que deve ser anexado ao Processo que você está abrindo.

O que sua secretaria precisa?

Deixe isto bem claro no processo preenchendo com a máxima atenção o "termo de referência":

13. Sua secretaria deve ter uma numeração sequencial e anual para os "termos de referência", utilize-a para preencher o campo **Termo de Referência Nº**, com número e ano seguindo a ordem cronológica.

14. Especifique sua secretaria no campo "**unidade orçamentária**".

15. Coloque seu nome no campo "**requisitante**", você é o servidor responsável pelo preenchimento.

16. Especificar o número do seu cadastro, no campo **cadastro**.

17. Informe a data de Solicitação no campo "**data do pedido**".

18. No campo "**justificativa da solicitação**", especificar de forma clara, objetiva e concisa a **causa, o porquê** faz-se necessária a compra, contratação do serviço ou realização da obra.

• **Exemplo:** Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do programa de governo tal do P.P.A.

19. No campo "**objetivos da aquisição**" detalhe **para quê e o destino** da compra ou contratação, quais serão as unidades atendidas e os quantitativos programados para distribuição a cada unidade (por item quando tratar-se de materiais).

Especificações mais detalhadas podem vir em anexo ao "pedido de bens" informando no termo de referência, conforme anexos

• **Exemplo:** atender as escolas tais, departamentos tais e tais.

20. No **Detalhamento do pedido** você vai informar:

a. Em dias o **período previsto para consumo ou realização do**

serviço/obra; e as datas projetadas para início e conclusão (dia/mês/ano).

• **Exemplo 1:** Para consumo em 280 dias de 01/01/2006 a 31/06/2006;
• **Exemplo 2:** Serviços para serem realizados em 180 dias, a partir da "ordem de serviços".

b. A "**forma de entrega e pagamento dos produtos**", marcando uma das opções seguintes:

• **Exemplo 1:** Entrega imediata após o empenho da despesa (no prazo máximo de entrega em quantos dias você definir – 10 dias, 15 dias, 30 dias...) e pagamento total;

• **Exemplo 2:** Entrega e pagamento parcelados, informando portanto a periodicidade da entrega (diária, semanal, quinzenal ou mensal).

c. A **Forma de pagamento**;

• **Exemplo:** Conforme a Lei nº 8.666/93 determina ou
Conforme prazo estabelecido no edital, ou
Conforme cronograma de desembolso da unidade gestora contábil e orçamentária.

21. Especifique o Local para entrega e condições de **recebimento de materiais**.

• **Exemplo 1:** Devido a condições de guarda e armazenagem para não permitir a deterioração do material, deve ser entregue nas escolas tais, de acordo com o cronograma, nos dias tais e tais, mediante requisição/recebimento do(a) diretor(a) da escola;

• **Exemplo 2:** Almoarifado Central, até (30) trinta dias após a assinatura da nota de empenho;

22. Especifique ainda, local para realização e condições de **recebimento de serviços**.

• **Exemplo 1:** Serviços de cópias, mediante requisições que ficarão arquivadas na secretaria com liquidação e pagamento mensal;

• **Exemplo 2:** Serviço de limpeza e manutenção de aparelhos condicionadores de ar, mediante requisições que ficarão arquivadas na secretaria com liquidação e pagamento mensal;

• **Exemplo 3:** Serviço de reforma de telhado na secretaria, com e pagamento após liquidação.

23. Lembre-se de detalhar características particulares do material ou serviços:

• **Exemplo 1:** quando for necessário apresentação de amostras dos produtos por ocasião da licitação como a merenda escolar;

• **Exemplo 2:** prazos mínimos de validade dos produtos que serão aceitos (por item de produto);

• **Exemplo 3:** garantia dos produtos, manuais técnicos, etc.

Obs.:

O recebimento de bens e serviços relativos a "**tomada de preços ou concorrência**" deverá ser feito por comissão específica para tal fim, composta por no mínimo três membros;

24. Em caso de **serviços**, descreva de forma sucinta, mas bem DETALHADA as atividades a serem desempenhadas.

Especificar os serviços detalhadamente de forma que possa ser efetuada a contratação.

• **Exemplo:** Prestação de serviços de transporte escolar de alunos da zona rural do Município, conforme detalhamento em anexo.

(anexar mapas do percurso de ida e volta com a relação das escolas que serão atendidas, periodicidade do transporte, locais de parada para coleta de alunos, idade máxima dos ônibus que serão aceitos, capacidade de passageiros no ônibus, que os ônibus devem atender as normas do Código Nacional de Trânsito, etc)

25. Agora você vai enfim descrever o que sua secretaria precisa no campo **descrição dos produtos ou serviços desejados**, onde você informar a quantidade, que tipo de unidade de medida, a descrição do produto e a estimativa de valor do produto, utilizando os campos: **Quant., Und., Descrição, Estimativa de Custo**.

• **Exemplo 1:**

Quant. 10

Und. 400 g (lata ou pacote.)

Descrição Leite em pó instantâneo

Estimativa de Custo Unitário R\$ 5,00

Estimativa de Custo Total R\$ 50,00

Obs.:

➤ Descrever o item detalhadamente conforme os "**catálogos de especificações da SEMAD**" e a unidade de aquisição (unidade, litro, lata, pacote).

- Atentar para especificação completa do bem a ser adquirido sem a indicação de marca, salvo nos casos de RDC, garantias exclusividades ou compras cuja aquisição deva recair em produtos originais ou genuínos, com a devida fundamentação.
- 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 estimação.

26. Carimbando, datando e assinando no campo próprio **“responsável pela elaboração”**, você deixa sua marca no processo administrativo, ou seja, foi você que elaborou o documento.

27. O campo **AUTORIZAÇÃO DA DESPESA** é próprio para que o secretário (ou equivalente: Procurador, Chefe de Gabinete) ou seu substituto em impedimentos legais (conforme Decreto nº 9.731/05), ou seja, o ordenador de despesa autorize o procedimento.

LEMBRETE:

O termo de referência foi instituído pelo Decreto Municipal nº 9.733/2005 (pregão) sendo especificação do que, porque, para que da despesa; e

Deve conter: todos os elementos necessários a caracterização do objeto da compra para atendimento aos artigos 14 e 15 da Lei 8.666/93, sob pena de nulidade do ato e responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

Com que recursos efetuar a despesa?

Sua secretaria dispõe de orçamento para realizar suas atividades. É necessário um controle desse orçamento, na própria secretaria para saber de quanto dispõe, e na SEMPLA, para controlar de forma centralizada todo o orçamento do Município.

Portanto, efetuando o controle orçamentário:

28. Sua Secretaria deve ter uma numeração sequencial e anual para o **controle da execução orçamentária – CEO**. Utilize-a para preencher o campo **DESTAQUE Nº**.

29. Identifique o processo administrativo no campo **processo nº**.

30. **Controle da execução orçamentária – CEO** é formulário que demonstra o acompanhamento que a secretaria faz das suas dotações orçamentárias, portanto: Declara que existe disponibilidade orçamentária para custear a despesa.

As informações a seguir você encontra nas peças de planejamento do Município, onde estão definidos termos e valores das dotações para todo o Município.

A SEMPLA disponibiliza para as secretarias três peças importantes para você entender e acompanhar o orçamento do Município e de sua secretaria, são elas:

- PPA – Plano Plurianual
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- LOA – Lei Orçamentária Anual com o MTO - Manual Técnico do Orçamento

31. **Unidade Orçamentária:** corresponde a um código da sua Secretaria no Orçamento do Município.

Exemplo:

Unidades Orçamentárias (da Administração Direta do Município de Porto Velho)	
02	Gabinete do Prefeito
03	Controladoria Geral do Município
04	Procuradoria Geral do Município
05	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
06	Secretaria Municipal de Fazenda
07	Secretaria Municipal de Administração
08	Secretaria Municipal de Saúde
09	Secretaria Municipal de Educação
10	Secretaria Municipal de Serviços Básicos
11	Secretaria Municipal de Obras
12	Secretaria Municipal de Ação Social
13	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
14	Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito
15	Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
16	Secretaria Municipal do Meio Ambiente
17	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico e Turismo
18	Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação
19	Secretaria Municipal de Programas Especiais e Defesa Civil
20	Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais

32. **Programa:** metas estabelecidas previamente no PPA, medidas depois por indicadores também já estabelecidos;

Exemplo:

039 – Gestão das políticas de controle interno.

33. **Projeto/Atividade/Op. Especial:** conforme estabelecido na LOA.

- **Exemplo:**
03.01.04.124.039.2168 – Implantação e Avaliação do Sistema de Controle Interno.

34. **Elemento de Despesa:** conforme classificação da despesa quanto à sua natureza, detalhada na Portaria Interministerial nº 163/2001, Anexo II, anexo do Manual Técnico do Orçamento.

- **Exemplo:**
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
3.3.90.32 - Material de Distribuição Gratuita

35. **Fonte:** A Fonte de recursos conforme item 6.3.2. do Anexo III do Manual Técnico do Orçamento.

- **Exemplo:**
1 - recursos do tesouro - exercício corrente;
2 - recursos de outras fontes - exercício corrente;
3 - recursos do tesouro - exercícios anteriores;
6 - recursos de outras fontes - exercícios anteriores;

36. **Objeto da Despesa:** Descreva sucintamente o objeto da despesa

- **Exemplo:**
“Pagamento da taxa de inscrição no Curso de Registro de Preços que será ministrado pela empresa Jacoby & Marçal Ltda. aos servidores deste Órgão, relacionados no quadro anexo.”

37. No campo **“dotação anual”** você vai informar em reais (R\$):

- As informações sobre o orçamento anual da sua secretaria:
 - **Saldo orçamentário anterior:**
 - **Destaque:** valor necessário para a presente despesa.
 - **Saldo Orçamentário Atual:** saldo orçamentário anterior menos o valor do destaque.
- As informações da cota trimestral/bimestral/mensal da sua secretaria:
 - **Saldo de cota:**
 - **Destaque:** valor necessário para a presente despesa.
 - **Saldo de cota atual:** saldo de cota menos o valor do destaque.

38. **Local e data** de elaboração do destaque orçamentário.

39. Carimbando, datando e assinando no campo próprio **resp. p/ elaboração**, você deixa sua marca no processo administrativo.

40. O campo **“ass. ordenador da despesa”** é próprio para que o Secretário (ou equivalente: Procurador, Chefe de Gabinete) ou seu substituto em impedimentos legais (conforme Decreto nº 9.731/05), ou seja o ordenador de despesa autorize o **destaque orçamentário**:

41. No campo de **USO EXCLUSIVO DA SEMPLA**, ficará registrado o controle da SEMPLA sobre o orçamento de sua secretaria.

LEMBRETE:

Enquanto não for desenvolvido uma outra sistemática mais eficiente, para que exista o efetivo controle orçamentário do Município, você deve remeter os autos à SEMPLA para o devido destaque orçamentário.

Como comprar os bens e materiais ou contratar os serviços?

Você já deve saber antecipadamente as principais formas de compras e contratações determinadas pela legislação:

- Lei nº 8.666/93, Art. 24 - **Dispensa de Licitação**;
- Lei nº 8.666/93, Art. 25 - **Inexigibilidade de Licitação**;
- Lei nº 8.666/93 – **Convite**;
- Lei nº 10.520/02 e Decreto nº 9.733/05 – **Pregão**;
- Lei nº 8.666/93 - **Tomada de Preços**;
- Lei nº 8.666/93 - **Concorrência**; e
- Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 9.732/05 – **Registro de Preços**.

Conhecendo o que sua secretaria necessita você já deve fazer ideia de que modalidade de licitação vai utilizar, portanto, enquadrando a despesa, ou decidindo o destino do processo:

42. Caso o enquadramento da despesa seja **dispensa** você vai precisar:

- Emitir um **“termo de deliberação”**;
- De um parecer jurídico de dispensa de licitação, feito pela PGM;
- Encaminhar para publicação do termo de deliberação; e
- De um parecer técnico sobre a análise prévia feita pela **“comissão de controle processual”** prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta 002/CGM/PGM/2013, publicada no dia 28.02.2013 fl. 06.

43. Caso o enquadramento da despesa seja **inexigibilidade** você vai precisar:

- Justifica a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- Justificativa do preço (se está de acordo com o mercado, se é o mais barato, etc.);
- De um parecer jurídico de inexigibilidade de licitação e minuta de contrato (se for o caso), feitos pela PGM;
- Emitir um termo de deliberação;

- e. No prazo máximo de três dias, providenciar que ordenador de despesa ratifique a inexigibilidade/despesa através do "termo de ratificação da despesa";
- f. Fazer publicar o termo de ratificação no prazo de 05 (cinco) dias (Lei 8.666/93, art. 26);
- g. Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, via SIGAP, cópia do ato de inexigibilidade, na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, conforme art. 1º da Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013; e
- h. Preencher, integralmente, o Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação (*check list*), devidamente assinado pelo servidor integrante da **comissão de controle processual** prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta 002/CGM/PGM/2013, publicada no dia 28.02.2013 fl. 06.

Importante: A publicação nos prazos é condição obrigatória para eficácia dos atos (Lei 8.666/93, art. 26).

Obs.:

Neste caso (INEXIGIBILIDADE) não são obrigatórias as 03 (três) cotações nem quadro comparativo de preços, contudo, deve-se tomar as devidas precauções para evitar contratações com valores fora da realidade de mercado.

44. Caso o enquadramento da despesa seja Convite, Pregão, Tomada de Preços e Concorrência você vai precisar:

- a. Atestar a compatibilidade ao valor de mercado e que as empresas que cotaram são do ramo do objeto da despesa no **quadro comparativo de preços**;
- b. De um parecer técnico sobre a análise prévia feita pela comissão de controle processual prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta 002/CGM/PGM/2013, publicada no dia 28.02.2013 fl. 06;
- c. De uma definição da modalidade de licitação e minuta de edital e de contrato, feitos pela SEMAD;
- d. Que a SEMAD remeta ao TCER a documentação determinada na IN 013/TCER-2004, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da data de abertura das propostas, no caso de Tomada de Preços (Obras e Serviços de Engenharia) e Concorrência;

- e. De uma manifestação da PGM que examinou e aprovou a minuta de edital e de contrato;
- f. De que a SEMAD remeta ao TCER a documentação determinada na IN 015/TCER-2005, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis antes da data de abertura das propostas;
- g. Que a SEMAD realize o procedimento licitatório (com as devidas publicações);
- h. Que a SEMAD faça a adjudicação do vencedor e a homologação do procedimento licitatório;
- i. Que a PGM faça e registre o contrato, e as partes o assinem.

Caso o enquadramento da despesa seja Pregão ou Concorrência pelo Sistema de Registro de Preços você vai precisar:

- a. Planejar junto com o Órgão Gerenciador da SEMAD as necessidades de sua secretaria, informando suas necessidades, para um período mínimo de 12 meses, anexando os indispensáveis elementos técnicos relativos ao objeto a ser licitado, se for o caso.
- b. A formalização da **1ª Fase – registro de preços** e do processo administrativo é realizada pela SEMAD que vai:
 - Consolidar e adequar as informações de todas as secretarias atendendo a racionalização e padronização;
 - Formalizar o processo administrativo, inclusive com justificativas necessárias;
 - Realizar ampla pesquisa de mercado (não se limitar em 03) objetivando a identificação dos valores a serem licitados;
 - Definir a modalidade de licitação e elaborar minuta de edital e de contrato;
 - Providenciar a manifestação da PGM que examinou e aprovou a minuta de edital e de contrato;
 - Remeter ao TCER a documentação determinada na IN 015/TCER-2005, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis antes da data de abertura das propostas, no caso de pregão;
 - Remeter ao TCER a documentação determinada na IN 013/TCER-2004, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da data de abertura das propostas, no caso de Tomada de Preços (Obras e Serviços de Engenharia) e Concorrência;
 - Fixar preços unitários máximos que a Administração se

dispõe a pagar;

- Realizar o procedimento licitatório elaborando a PRÉVIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
 - Providenciar um parecer técnico sobre a análise prévia feita pela comissão de controle processual prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta 002/CGM/PGM/2013, publicada no dia 28.02.2013 fl. 06;
 - Homologar o procedimento licitatório;
 - Emitir a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, enviando-a para publicação no Diário Oficial e no site do Município; e
 - Encaminhar às secretarias e aos detentores dos registros, cópia da Ata.
- c. Agora sua secretaria já dispõe da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, e conhece os fornecedores, produtos/serviços, quantidades e valores disponíveis portanto, vai para a **2ª Fase – Aquisição/Contratação de Produtos/Serviços Registrados**, onde será necessário:
- d. Abrir um processo com termo de referência, e controle da execução orçamentária – CEO e a devida autorização do ordenador de despesa;
- e. Emitir quadro de controle de registro de preços – CRP; e
- f. Remeter os autos ao órgão gerenciador na SEMAD para: verificar a disponibilidade quantitativa da secretaria, informar o fornecedor e preços registrados e emitir quadro de controle de registro de preços consolidado – CRPC.

Fazendo as compras ou contratando os serviços.

Você já tem várias definições, vamos recapitular?

- Já descobriu a necessidade de sua secretaria (planejamento);
- Já abriu um processo administrativo;
- Já descobriu o valor prévio (cotações e quadro comparativo de preços)
- Já delineou a necessidade (termo de referência);
- Já descobriu os recursos que dispõe (controle da execução orçamentária - CEO); e
- Já definiu como vai fazer a compra ou contratação.

Portanto, faça a compra ou contratação, alocando efetivamente o valor do orçamento para isso, com a emissão da nota de empenho:

- 45. Remeta os autos para a sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMPAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.) para a emissão da nota de empenho
- 46. Providencie a assinatura do ordenador de despesa na nota de empenho;

Quando o Edital previu Contrato?

Você sabe que determinados fornecimentos ou prestações de serviços, necessitam de **contrato administrativo**, por suas características de parcelamento, de prazo para realização, de recebimento, de necessárias garantias, etc., por necessidade de formalizar os deveres e direitos de cada parte, com maior proteção para a administração e para o fornecedor. Portanto para contratar:

- 47. Remeta a PGM, caso seja necessário contrato;
- 48. Observe se o contrato exige garantias e se estas foram recebidas pela sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMPAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.).

Recebendo os bens ou materiais.

Agora sua secretaria, após a emissão da nota de empenho e contrato, já fez as compras (formalizou), e vai:

- 49. Efetivar com o fornecedor o compromisso assumido, entregando-lhe cópia da nota de empenho, mediante recebimento;
- 50. remeter os autos ao almoxarifado da sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMPAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.), conforme o caso, para recebimento.

LEMBRETE:

O almoxarifado sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMPAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.) vai receber os materiais do fornecedor, mas a sua secretaria vai receber do almoxarifado, por isso os procedimentos de recebimento e conferência dever ser revisados, até porque:

- foi sua secretaria que definiu o objeto de que necessitava;
- é de sua Secretaria que sai o orçamento;
- é sua Secretaria que vai utilizar os produtos (a qualidade vai refletir aí... tanto dos produtos quanto dos resultados!);
- podem ocorrer falhas no recebimento pelo Almoxarifado (em função do volume, quanto maior controle menor possibilidade de frustrações...;
- O Secretário (ordenador de despesa) autorizou o procedimento da Despesa, então é o **responsável pela eficiência e eficácia**

resultante desse procedimento; e

- **Ninguém gosta de receber gato se pagou por lebre! Nem deve!** Principalmente quando os recursos são públicos, e devemos prestar contas da utilização desses recursos.

Dessa forma você vai verificar se foram cumpridos e se estão sem falhas os seguintes passos de Recebimento e Conferência de bens e materiais:

- Conferência da mercadoria de acordo com a nota de empenho (principalmente a descrição e valor);
- Atestado de recebimento a mercadoria e emissão de termo de recebimento;
- Recebimento e conferência das notas fiscais: se a descrição dos produtos é a mesma da nota de empenho e igual aos produtos entregues;
- Recebimento de certidões negativas ou cadastro de fornecedores com declaração do representante legal: "**Declaramos para fins legais que esta(e) certidão/cadastro é autêntica(o)**", assinada e datada nas próprias certidões ou Cadastro; e
- Registros patrimoniais e tombamento no caso de materiais permanentes.

E se foram serviços?

51. Após a emissão da nota de empenho, assinatura de contrato ou documento equivalente (retenção de garantias) se for o caso, o prestador vai em sua secretaria (ou no local indicado) efetivar os serviços, e você vai:

- Emitir portaria, determinando o responsável pelo acompanhamento (se for o caso) e quem vai receber os serviços;
- Emitir ordem de serviço (delimitando o prazo para a execução);
- Concretizar com o prestador o compromisso assumido, entregando-lhe cópia da nota de empenho, mediante recebimento, do contrato firmado se for o caso ou da ordem de serviço;
- Receber os serviços (atestado de recebimento pelo responsável e pelo beneficiário se for o caso);
- Arquivar todas as requisições quando for o caso de fornecimento e/ou prestação parcelada, para verificação posterior pelos administradores ou órgãos de controle;
- Receber e conferir as notas fiscais se a descrição dos serviços é a mesma da nota de empenho e igual aos serviços prestados;
- Receber certidões negativas ou cadastro de fornecedores com

declaração do representante legal: "**Declaramos para fins legais que esta(e) Certidão/Cadastro é autêntica(o)**", assinada e datada nas próprias certidões ou cadastro; e

LEMBRETE:

O secretário (ordenador de despesa) autorizou a despesa, então é o responsável pela eficiência e eficácia resultante, por isso os procedimentos de recebimento e conferência devem refletir a realidade dos fatos e estar de acordo com o contratado, pois ele **delegou-lhe responsabilidade para isso!**

Pagando o Fornecedor ou Prestador.

A liquidação da despesa é a fase de confirmação de que a despesa ocorreu e que a Administração deve pagar ao fornecedor ou prestador e será realizada por meio dos documentos que você anexou ao processo (NE, NF, termos de recebimento, etc.), para isso:

52. Você vai remeter o processo a sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMPAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.), para registro dessa liquidação; e
53. Pagamento – emissão de arquivo de remessa ou ordem bancária e os recolhimentos legais.

LEMBRETE:

O fornecedor ou prestador de serviços é um parceiro da Administração Pública para a efetivação da sua atividade junto aos administrados. Este é nosso objetivo! Assim, é importante que o tratemos com o respeito que merece, ele está no mesmo barco, e será responsabilizado pelos seus atos como nós mesmos o seremos.

Encerrando o Processo Administrativo.

Após a liquidação e pagamento da despesa a sua unidade gestora orçamentária (SEMPAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.) vai arquivar o processo administrativo (caso seja processo continuado, os autos serão devolvidos para sua Secretaria) está concluída a tramitação do processo. Mas não ache que ele morreu ou será esquecido! Pois:

54. A CGM, no exercício de sua função pode solicitar os processos arquivados, selecionados por amostragem, para as devidas verificações.
55. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, também no uso de suas

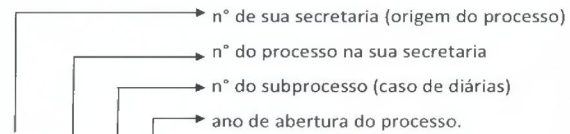
atribuições, pode solicitá-lo a qualquer tempo para as devidas verificações.

Anexo I da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015 de 29/06/2015 Formulário de Orientações para Instrução Processual

Como sua secretaria vai comprar bens e produtos ou contratar serviços?

Abrindo o processo administrativo:

1. Autue o processo com a numeração de sua secretaria, da seguinte forma:



xx . xxxx - xx / xxxx

Esta é a identificação do processo.

2. Numere sequencialmente o processo começando da primeira página a partir do número 02 (dois).
A capa é sempre a primeira folha do processo!
3. Rubrique todas as folhas do seu processo.
4. Preencha com nome do interessado.
5. Você deve mencionar procedência e solicitante (qual secretaria?)
6. Faça um resumo do assunto.
7. Utilize os campos próprios para movimentação do processo.
8. **O processo não deverá ter mais de 200 folhas em cada volume, portanto:**

- Quando o processo tiver mais de 200 (duzentas) folhas, forme outros volumes com as excedentes.
- Não faça desmembramento de documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, este deverá iniciar um novo volume.
- Preencha nova capa, com as mesmas especificações da primeira, acrescentando-se a expressão **volume** precedido de numeração ordinal (p.ex.: 1º volume, 2º volume, etc.).
- Faça "termos de encerramento" e "termos de abertura" de volumes a serem colocados como folha final do volume atual e inicial no novo volume.

Exemplo 1 - Encerramento:

"Encerra-se o presente volume do Processo Administrativo nº xx.xxxx.xx/xxxx, devidamente autuado, rubricado e numerado de folhas nº 001 a 194."

Exemplo 2 - Abertura:

"Abre-se o presente volume do Processo Administrativo nº xx.xxxx.xx/xxxx, devidamente autuado, rubricado e numerado a partir da presente folha nº 196."

Obs.: Não se esqueça de datar, identificar-se (carimbo com nome, cadastro e cargo) e assinar!

9. Nos casos em que forem abertos volumes, os mesmos deverão obrigatoriamente tramitar apensados ao processo originário, amarrados com barbante.

LEMBRETE:

Os responsáveis pelo manuseio dos processos administrativos devem **rigorosamente observar a numeração sequencial e autuação dos autos**, não podendo jamais substituir ou retirar documentos de dentro dos processos, sob pena de responsabilidade; e

Caso haja a necessidade de correção de algum documento esta deve ser incluída nos autos no momento em que for detectada através de **termo de juntada/apensamento**, fazendo menção à retificação ou substituição textual a ser efetuada, citando a folha em que se encontra o documento corrigido ou substituído, **sem que ocorra em nenhuma hipótese a retirada de peças do processo.**

Como saber quanto custa?

Nesta fase do Processo você tem que saber de antemão quanto vai precisar para atender a necessidade de sua secretaria e se a dotação/cota orçamentária permite tal despesa, assim efetuando as "cotações prévias":

10. Escolha, no mínimo (03) três empresas que trabalhem com o ramo de atividade da despesa que você pretende realizar. A comprovação de que as empresas pertencem ao ramo de atividade será feita mediante a verificação e juntada aos autos do cartão CNPJ das empresas cotantes, sendo obrigatório que nele conste a atividade econômica objeto da despesa cotada.

Para facilitar, a SEMAD dispõe de um "cadastro de fornecedores", que lhe indicará empresas cadastradas no Município, que atendam às regularidades legais para fornecimento ao município.

11. Solicite às empresas escolhidas, que lhe informe o valor dos bens e materiais ou do serviço que sua Secretaria necessita.

12. Efetuadas as cotações faça um "quadro comparativo de preços".

LEMBRETE:

Ateste compatibilidade ao valor de mercado e que as empresas que cotaram são do ramo do objeto da despesa no próprio **quadro comparativo de preços**, que deve ser anexado ao Processo que você está abrindo.

O que sua secretaria precisa?

Deixe isto bem claro no processo preenchendo com a máxima atenção o "termo de referência":

13. Sua secretaria deve ter uma numeração sequencial e anual para os "termos de referência", utilize-a para preencher o campo **Termo de Referência Nº**, com número e ano seguindo a ordem cronológica.

14. Especifique sua secretaria no campo "**unidade orçamentária**".

15. Coloque seu nome no campo "**requisitante**", você é o servidor responsável pelo preenchimento.

16. Especificar o número do seu cadastro, no campo **cadastro**.

17. Informe a data de Solicitação no campo "**data do pedido**".

18. No campo "**justificativa da solicitação**", especificar de forma clara, objetiva e concisa a **causa, o porquê** faz-se necessária a compra, contratação do serviço ou realização da obra.

• **Exemplo:** Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do programa de governo tal do P.P.A.

19. No campo "**objetivos da aquisição**" detalhe para **quê e o destino** da compra ou contratação, quais serão as unidades atendidas e os quantitativos programados para distribuição a cada unidade (por item quando tratar-se de materiais).

Especificações mais detalhadas podem vir em anexo ao "pedido de bens" informando no termo de referência, conforme anexos

• **Exemplo:** atender as escolas tais, departamentos tais e tais.

20. No **Detalhamento do pedido** você vai informar:

a. Em dias o **período previsto para consumo ou realização do serviço/obra**; e as datas projetadas para início e conclusão (dia/mês/ano).

• **Exemplo 1:** Para consumo em 280 dias de 01/01/2006 a 31/06/2006;
• **Exemplo 2:** Serviços para serem realizados em 180 dias, a partir da "ordem de serviços".

b. A "**forma de entrega e pagamento dos produtos**", marcando uma das opções seguintes:

• **Exemplo 1:** Entrega imediata após o empenho da despesa (no prazo máximo de entrega em quantos dias você definir – 10 dias, 15 dias, 30 dias...) e pagamento total;
• **Exemplo 2:** Entrega e pagamento parcelados, informando portanto a periodicidade da entrega (diária, semanal, quinzenal ou mensal).

c. A **Forma de pagamento**;

• **Exemplo:** Conforme a Lei nº 8.666/93 determina ou
Conforme prazo estabelecido no edital, ou
Conforme cronograma de desembolso da unidade gestora contábil e orçamentária.

21. Especifique o Local para entrega e condições de **recebimento de materiais**.

• **Exemplo 1:** Devido a condições de guarda e armazenagem para não permitir a deterioração do material, deve ser entregue nas escolas tais, de acordo com o cronograma, nos dias tais e tais, mediante requisição/recebimento do(a) diretor(a) da escola;
• **Exemplo 2:** Almoxarifado Central, até (30) trinta dias após a assinatura da nota de empenho;

22. Especifique ainda, local para realização e condições de **recebimento de serviços**.

• **Exemplo 1:** Serviços de cópias, mediante requisições que ficarão arquivadas na secretaria com liquidação e pagamento mensal;
• **Exemplo 2:** Serviço de limpeza e manutenção de aparelhos condicionadores de ar, mediante requisições que ficarão arquivadas na secretaria com liquidação e pagamento mensal;
• **Exemplo 3:** Serviço de reforma de telhado na secretaria, com e pagamento após liquidação.

23. Lembre-se de detalhar características particulares do material ou serviços:

- **Exemplo 1:** quando for necessário apresentação de amostras dos produtos por ocasião da licitação como a merenda escolar;
- **Exemplo 2:** prazos mínimos de validade dos produtos que serão aceitos (por item de produto);
- **Exemplo 3:** garantia dos produtos, manuais técnicos, etc.

Obs.:

O recebimento de bens e serviços relativos a "tomada de preços ou concorrência" deverá ser feito por comissão específica para tal fim, composta por no mínimo três membros;

24. Em caso de **serviços**, descreva de forma sucinta, mas bem DETALHADA as atividades a serem desempenhadas.

Especificar os **serviços detalhadamente de forma que possa ser efetuada a contratação**.

- **Exemplo:** Prestação de serviços de transporte escolar de alunos da zona rural do Município, conforme detalhamento em anexo.

(anexar mapas do percurso de ida e volta com a relação das escolas que serão atendidas, periodicidade do transporte, locais de parada para coleta de alunos, idade máxima dos ônibus que serão aceitos, capacidade de passageiros no ônibus, que os ônibus devem atender as normas do Código Nacional de Trânsito, etc)

25. Agora você vai enfim descrever o que sua secretaria precisa no campo **descrição dos produtos ou serviços desejados**, onde você informar a quantidade, que tipo de unidade de medida, a descrição do produto e a estimativa de valor do produto, utilizando os campos: **Quant., Und., Descrição, Estimativa de Custo**.

- **Exemplo 1:**

Quant. 10

Und. 400 g (lata ou pacle.)

Descrição Leite em pó instantâneo

Estimativa de Custo Unitário R\$ 5,00

Estimativa de Custo Total R\$ 50,00

Obs.:

➢ Descrever o item detalhadamente conforme os "catálogos de especificações da SEMAD" e a unidade de aquisição (unidade, litro, lata, pacote).

➢ Atentar para especificação completa do bem a ser adquirido sem a indicação de marca, salvo nos casos de RDC, garantias exclusividades ou compras cuja aquisição deva recair em produtos originais ou genuínos, com a devida fundamentação.

➢ 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 estimação.

26. Carimbando, datando e assinando no campo próprio "**responsável pela elaboração**", você deixa sua marca no processo administrativo, ou seja, foi você que elaborou o documento.

27. O campo **AUTORIZAÇÃO DA DESPESA** é próprio para que o secretário (ou equivalente: Procurador, Chefe de Gabinete) ou seu substituto em impedimentos legais (conforme Decreto nº 9.731/05), ou seja, o ordenador de despesa autorize o procedimento.

LEMBRETE:

O termo de referência foi instituído pelo Decreto Municipal nº 9.733/2005 (pregão) sendo especificação do que, porque, para que da despesa; e

Deve conter: todos os elementos necessários a caracterização do objeto da compra para atendimento aos artigos 14 e 15 da Lei 8.666/93, sob pena de nulidade do ato e responsabilização de quem lhe tiver dado causa.

Com que recursos efetuar a despesa?

Sua secretaria dispõe de orçamento para realizar suas atividades. É necessário um controle desse orçamento, na própria secretaria para saber de quanto dispõe, e na SEMPLA, para controlar de forma centralizada todo o orçamento do Município.

Portanto, efetuando o controle orçamentário:

28. Sua Secretaria deve ter uma numeração sequencial e anual para o **controle da execução orçamentária – CEO**. Utilize-a para preencher o campo **DESTAQUE Nº**.

29. Identifique o processo administrativo no campo **processo nº**.

30. **Controle da execução orçamentária - CEO** é formulário que demonstra o acompanhamento que a secretaria faz das suas dotações orçamentárias, portanto: Declara que existe disponibilidade orçamentária para custear a despesa.

As informações a seguir você encontra nas peças de planejamento do Município, onde estão definidos termos e valores das dotações para todo o Município.

A SEMPLA disponibiliza para as secretarias três peças importantes para você entender e acompanhar o orçamento do Município e de sua secretaria, são elas:

- PPA – Plano Plurianual
- LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- LOA - Lei Orçamentária Anual com o MTO - Manual Técnico do Orçamento

31. Unidade Orçamentária: corresponde a um código da sua Secretaria no Orçamento do Município.

• **Exemplo:**

Unidades Orçamentárias (da Administração Direta do Município de Porto Velho)	
02	Gabinete do Prefeito
03	Controladoria Geral do Município
04	Procuradoria Geral do Município
05	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
06	Secretaria Municipal de Fazenda
07	Secretaria Municipal de Administração
08	Secretaria Municipal de Saúde
09	Secretaria Municipal de Educação
10	Secretaria Municipal de Serviços Básicos
11	Secretaria Municipal de Obras
12	Secretaria Municipal de Ação Social
13	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
14	Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito
15	Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento
16	Secretaria Municipal do Meio Ambiente
17	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico e Turismo
18	Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação
19	Secretaria Municipal de Programas Especiais e Defesa Civil
20	Secretaria Municipal de Projetos e Obras Especiais

32. Programa: metas estabelecidas previamente no PPA, medidas depois por indicadores também já estabelecidos;

• **Exemplo:**

039 – Gestão das políticas de controle interno.

33. Projeto/Atividade/Op. Especial: conforme estabelecido na LOA.

• **Exemplo:**

03.01.04.124.039.2168 – Implantação e Avaliação do Sistema de Controle Interno.

34. Elemento de Despesa: conforme classificação da despesa quanto à sua natureza, detalhada na Portaria Interministerial nº 163/2001, Anexo II, anexo do Manual Técnico do Orçamento.

• **Exemplo:**

3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
3.3.90.32 – Material de Distribuição Gratuita

35. Fonte: A Fonte de recursos conforme item 6.3.2. do Anexo III do Manual Técnico do Orçamento.

• **Exemplo:**

- 1 - recursos do tesouro - exercício corrente;
- 2 - recursos de outras fontes - exercício corrente;
- 3 - recursos do tesouro - exercícios anteriores;
- 6 - recursos de outras fontes - exercícios anteriores;

36. Objeto da Despesa: Descreva sucintamente o objeto da despesa

• **Exemplo:**

“Pagamento da taxa de inscrição no Curso de Registro de Preços que será ministrado pela empresa Jacoby & Marçal Ltda. aos servidores deste Órgão, relacionados no quadro anexo.”

37. No campo “dotação anual” você vai informar em reais (R\$):

a. **As informações sobre o orçamento anual da sua secretaria:**

- **Saldo orçamentário anterior:**
- **Destaque:** valor necessário para a presente despesa.
- **Saldo Orçamentário Atual:** saldo orçamentário anterior menos o valor do destaque.

b. **As informações da cota trimestral/bimestral/mensal da sua secretaria:**

- **Saldo de cota:**
- **Destaque:** valor necessário para a presente despesa.
- **Saldo de cota atual:** saldo de cota menos o valor do destaque.

38. Local e data de elaboração do destaque orçamentário.

39. Carimbando, datando e assinando no campo próprio *resp. p/ elaboração*, você deixa sua marca no processo administrativo.

40. O campo “*ass. ordenador da despesa*” é próprio para que o Secretário (ou equivalente: Procurador, Chefe de Gabinete) ou seu substituto em impedimentos legais (conforme Decreto nº 9.731/05), ou seja o ordenador de despesa autorize o **destaque orçamentário**:

41. No campo de **USO EXCLUSIVO DA SEMPLA**, ficará registrado o controle da SEMPLA sobre o orçamento de sua secretaria.

LEMBRETE:

Enquanto não for desenvolvido uma outra sistemática mais eficiente, para que exista o efetivo controle orçamentário do Município, você deve remeter os autos à SEMPLA para o devido destaque orçamentário.

Como comprar os bens e materiais ou contratar os serviços?

Você já deve saber antecipadamente as principais formas de compras e contratações determinadas pela legislação:

- Lei nº 8.666/93, Art. 24 - **Dispensa de Licitação**;
- Lei nº 8.666/93, Art. 25 - **Inexigibilidade de Licitação**;
- Lei nº 8.666/93 – **Convite**;
- Lei nº 10.520/02 e Decreto nº 9.733/05 – **Pregão**;
- Lei nº 8.666/93 - **Tomada de Preços**;
- Lei nº 8.666/93 - **Concorrência**; e
- Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 9.732/05 - **Registro de Preços**.

Conhecendo o que sua secretaria necessita você já deve fazer ideia de que modalidade de licitação vai utilizar, portanto, enquadrando a despesa, ou decidindo o destino do processo:

42. Caso o enquadramento da despesa seja **dispensa** você vai precisar:

- a. Emitir um “**termo de deliberação**”;
- b. De um parecer jurídico de dispensa de licitação, feito pela PGM;
- c. Encaminhar para publicação do termo de deliberação; e
- d. De um parecer técnico sobre a análise prévia feita pela “**comissão de controle processual**” prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta 002/CGM/PGM/2013, publicada no dia 28.02.2013 fl. 06.

43. Caso o enquadramento da despesa seja **inexigibilidade** você vai precisar:

- a. Justifica a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- b. Justificativa do preço (se está de acordo com o mercado, se é o mais barato, etc.);
- c. De um parecer jurídico de inexigibilidade de licitação e minuta de contrato (se for o caso), feitos pela PGM;
- d. Emitir um termo de deliberação;

- e. No prazo máximo de três dias, providenciar que ordenador de despesa ratifique a inexigibilidade/despesa através do “**termo de ratificação da despesa**”;
- f. Fazer publicar o termo de ratificação no prazo de 05 (cinco) dias (Lei 8.666/93, art. 26);
- g. Enviar ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, via SIGAP, cópia do ato de inexigibilidade, na data de sua publicação no Diário Oficial do Município, conforme art. 1º da Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013; e
- h. Preencher, integralmente, o Formulário de Conferência de Procedimentos para Inexigibilidade de Licitação (*check list*), devidamente assinado pelo servidor integrante da **comissão de controle processual** prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta 002/CGM/PGM/2013, publicada no dia 28.02.2013 fl. 06.

Importante: A publicação nos prazos é condição obrigatória para eficácia dos atos (Lei 8.666/93, art. 26).

Obs.:

Neste caso (INEXIGIBILIDADE) não são obrigatórias as 03 (três) cotações nem quadro comparativo de preços, contudo, deve-se tomar as devidas precauções para evitar contratações com valores fora da realidade de mercado.

44. Caso o enquadramento da despesa seja **Convite, Pregão, Tomada de Preços e Concorrência** você vai precisar:

- a. Atestar a compatibilidade ao valor de mercado e que as empresas que cotaram são do ramo do objeto da despesa no **quadro comparativo de preços**;
- b. De um parecer técnico sobre a análise prévia feita pela comissão de controle processual prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta 002/CGM/PGM/2013, publicada no dia 28.02.2013 fl. 06;
- c. De uma definição da modalidade de licitação e minuta de edital e de contrato, feitos pela SEMAD;
- d. Que a SEMAD remeta ao TCER a documentação determinada na IN 013/TCER-2004, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da data de abertura das propostas, no caso de Tomada de Preços (Obras e Serviços de Engenharia) e Concorrência;

- e. De uma manifestação da PGM que examinou e aprovou a minuta de edital e de contrato;
- f. De que a SEMAD remeta ao TCER a documentação determinada na IN 015/TCER-2005, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis antes da data de abertura das propostas;
- g. Que a SEMAD realize o procedimento licitatório (com as devidas publicações);
- h. Que a SEMAD faça a adjudicação do vencedor e a homologação do procedimento licitatório;
- i. Que a PGM faça e registre o contrato, e as partes o assinem.

Caso o enquadramento da despesa seja **Pregão ou Concorrência pelo Sistema de Registro de Preços** você vai precisar:

- a. Planejar junto com o Órgão Gerenciador da SEMAD as necessidades de sua secretaria, informando suas necessidades, para um período mínimo de 12 meses, anexando os indispensáveis elementos técnicos relativos ao objeto a ser licitado, se for o caso.
- b. A formalização da **1ª Fase – registro de preços** e do processo administrativo é realizada pela SEMAD que vai:
 - Consolidar e adequar as informações de todas as secretarias atendendo a racionalização e padronização;
 - Formalizar o processo administrativo, inclusive com justificativas necessárias;
 - Realizar ampla pesquisa de mercado (não se limitar em 03) objetivando a identificação dos valores a serem licitados;
 - Definir a modalidade de licitação e elaborar minuta de edital e de contrato;
 - Providenciar a manifestação da PGM que examinou e aprovou a minuta de edital e de contrato;
 - Remeter ao TCER a documentação determinada na IN 015/TCER-2005, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis antes da data de abertura das propostas, no caso de pregão;
 - Remeter ao TCER a documentação determinada na IN 013/TCER-2004, no prazo máximo de 15 (quinze) dias antes da data de abertura das propostas, no caso de Tomada de Preços (Obras e Serviços de Engenharia) e Concorrência;
 - Fixar preços unitários máximos que a Administração se

dispõe a pagar;

- Realizar o procedimento licitatório elaborando a PRÉVIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- Providenciar um parecer técnico sobre a análise prévia feita pela comissão de controle processual prevista no art. 9º da Instrução Normativa Conjunta 002/CGM/PGM/2013, publicada no dia 28.02.2013 fl. 06;
- Homologar o procedimento licitatório;
- Emitir a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, enviando-a para publicação no Diário Oficial e no site do Município; e
- Encaminhar às secretarias e aos detentores dos registros, cópia da Ata.
- c. Agora sua secretaria já dispõe da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, e conhece os fornecedores, produtos/serviços, quantidades e valores disponíveis portanto, vai para a **2ª Fase – Aquisição/Contratação de Produtos/Serviços Registrados**, onde será necessário:
- d. Abrir um processo com termo de referência, e controle da execução orçamentária – CEO e a devida autorização do ordenador de despesa;
- e. Emitir quadro de controle de registro de preços – CRP; e
- f. Remeter os autos ao órgão gerenciador na SEMAD para: verificar a disponibilidade quantitativa da secretaria, informar o fornecedor e preços registrados e emitir quadro de controle de registro de preços consolidado – CRPC.

Fazendo as compras ou contratando os serviços.

Você já tem várias definições, vamos recapitular?

- Já descobriu a necessidade de sua secretaria (planejamento);
- Já abriu um processo administrativo;
- Já descobriu o valor prévio (cotações e quadro comparativo de preços)
- Já delineou a necessidade (termo de referência);
- Já descobriu os recursos que dispõe (controle da execução orçamentária - CEO); e
- Já definiu como vai fazer a compra ou contratação.

Portanto, faça a compra ou contratação, alocando efetivamente o valor do orçamento para isso, com a emissão da nota de empenho:

- 45. Remeta os autos para a sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMFAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.) para a emissão da nota de empenho
- 46. Providencie a assinatura do ordenador de despesa na nota de empenho;

Quando o Edital previu Contrato?

Você sabe que determinados fornecimentos ou prestações de serviços, necessitam de **contrato administrativo**, por suas características de parcelamento, de prazo para realização, de recebimento, de necessárias garantias, etc., por necessidade de formalizar os deveres e direitos de cada parte, com maior proteção para a administração e para o fornecedor. Portanto para contratar:

- 47. Remeta a PGM, caso seja necessário contrato;
- 48. Observe se o contrato exige garantias e se estas foram recebidas pela sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMFAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.).

Recebendo os bens ou materiais.

Agora sua secretaria, após a emissão da nota de empenho e contrato, já fez as compras (formalizou), e vai:

- 49. Efetivar com o fornecedor o compromisso assumido, entregando-lhe cópia da nota de empenho, mediante recebimento;
- 50. remeter os autos ao almoxarifado da sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMFAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.), conforme o caso, para recebimento.

LEMBRETE:

O almoxarifado sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMFAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.) vai receber os materiais do fornecedor, mas a sua secretaria vai receber do almoxarifado, por isso os procedimentos de recebimento e conferência dever ser revisados, até porque:

- foi sua secretaria que definiu o objeto de que necessitava;
- é de sua Secretaria que sai o orçamento;
- é sua Secretaria que vai utilizar os produtos (a qualidade vai refletir aí... tanto dos produtos quanto dos resultados!);
- podem ocorrer falhas no recebimento pelo Almoxarifado (em função do volume), quanto maior controle menor possibilidade de frustrações...
- O Secretário (ordenador de despesa) autorizou o procedimento da Despesa, então é o **responsável pela eficiência e eficácia**

resultante desse procedimento; e

- **Ninguém gosta de receber gato se pagou por lebre! Nem deve!** Principalmente quando os recursos são públicos, e devemos prestar contas da utilização desses recursos.

Dessa forma você vai verificar se foram cumpridos e se estão sem falhas os seguintes passos de Recebimento e Conferência de bens e materiais:

- a. Conferência da mercadoria de acordo com a nota de empenho (principalmente a descrição e valor);
- b. Atestado de recebimento a mercadoria e emissão de termo de recebimento;
- c. Recebimento e conferência das notas fiscais: se a descrição dos produtos é a mesma da nota de empenho e igual aos produtos entregues;
- d. Recebimento de certidões negativas ou cadastro de fornecedores com declaração do representante legal: "**Declaramos para fins legais que esta(e) certidão/cadastro é autêntica(o)**", assinada e datada nas próprias certidões ou Cadastro; e
- e. Registros patrimoniais e tombamento no caso de materiais permanentes.

E se foram serviços?

51. Após a emissão da nota de empenho, assinatura de contrato ou documento equivalente (retenção de garantias) se for o caso, o prestador vai em sua secretaria (ou no local indicado) efetivar os serviços, e você vai:

- a. Emitir portaria, determinando o responsável pelo acompanhamento (se for o caso) e quem vai receber os serviços;
- b. Emitir ordem de serviço (delimitando o prazo para a execução);
- c. Concretizar com o prestador o compromisso assumido, entregando-lhe cópia da nota de empenho, mediante recebimento, do contrato firmado se for o caso ou da ordem de serviço;
- d. Receber os serviços (atestado de recebimento pelo responsável e pelo beneficiário se for o caso);
- e. Arquivar todas as requisições quando for o caso de fornecimento e/ou prestação parcelada, para verificação posterior pelos administradores ou órgãos de controle;
- f. Receber e conferir as notas fiscais se a descrição dos serviços é a mesma da nota de empenho e igual aos serviços prestados;
- g. Receber certidões negativas ou cadastro de fornecedores com

declaração do representante legal: "Declaramos para fins legais que esta(e) Certidão/Cadastro é autêntica(o)", assinada e datada nas próprias certidões ou cadastro; e

LEMBRETE:

O secretário (ordenador de despesa) autorizou a despesa, então é o responsável pela eficiência e eficácia resultante, por isso os procedimentos de recebimento e conferência devem refletir a realidade dos fatos e estar de acordo com o contratado, pois ele delegou-lhe responsabilidade para isso!

Pagando o Fornecedor ou Prestador.

A liquidação da despesa é a fase de confirmação de que a despesa ocorreu e que a Administração deve pagar ao fornecedor ou prestador e será realizada por meio dos documentos que você anexou ao processo (NE, NF, termos de recebimento, etc.), para isso:

52. Você vai remeter o processo a sua unidade gestora contábil e orçamentária (SEMPAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.), para registro dessa liquidação; e
53. Pagamento – emissão de remessa ou ordem bancária e os recolhimentos legais.

LEMBRETE:

O fornecedor ou prestador de serviços é um parceiro da Administração Pública para a efetivação da sua atividade junto aos administrados. Este é nosso objetivo! Assim, é importante que o tratemos com o respeito que merece, ele está no mesmo barco, e será responsabilizado pelos seus atos como nós mesmos o seremos.

Encerrando o Processo Administrativo.

Após a liquidação e pagamento da despesa a sua unidade gestora orçamentária (SEMPAZ, SEMED, SEMUSA, FUNCULTURAL, IPAM etc.) vai arquivar o processo administrativo (caso seja processo continuado, os autos serão devolvidos para sua Secretaria) está concluída a tramitação do processo. Mas não ache que ele morreu ou será esquecido! Pois:

54. A CGM, no exercício de sua função pode solicitar os processos arquivados, selecionados por amostragem, para as devidas verificações.
55. O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, também no uso de suas

atribuições, pode solicitá-lo a qualquer tempo para as devidas verificações.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo II da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015 de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de
Compras e Serviços

(FASE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO)

PROCESSO Nº: _____ / _____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Processo administrativo devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado por cada Secretaria onde o processo tramite (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93)			
02 Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas orçamentárias detalhadas 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).			
03 Relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso (Relação de escolas, creches, associações, centros comunitários, abrigos, quantidade de alunos, pessoas carentes, crianças e adolescentes, postos de saúde, dentre outros).			
04 Período de consumo do material ou da realização do serviço.			
05 Autorização da despesa pelo ordenador (Decreto nº 12.931/2013).			
06 Mínimo de três cotações de preços, 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 8.666/93 e Art. 1º, Inciso V, Alínea a, do Decreto Municipal nº 10.281 de 30/01/2006).			

07 Quadro Comparativo de Preços, devidamente certificado quanto a compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
08 Controle de Execução Orçamentária, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados - CEO.			
09 Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela SEMPLA, com data e assinatura.			
10 Parecer do Conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, dentre outros), conforme o caso.			
11 Análise dos Procedimentos pela Comissão de Controle Processual ou servidores designados pelo Ordenador de Despesas (Instrução Normativa Conjunta nº 002/CGM/PGM/2013 - Art. 9º) - Para a verificação da regularidade formal dos atos praticados no processo.			
12 SÓ NO CASO DE LICITAÇÃO (QUALQUER MODALIDADE) Formulário (Check list) de conferência dos procedimentos licitatórios elaborado pela CPL ou Pregoeiro.			
13 Nota de empenho com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
14 Assinatura na nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
15 Entrega da nota de empenho ao fornecedor, ordem de serviço ou de fornecimento, com data assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
16 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. Atenção: conferir o prazo para emissão da nota fiscal no rodapé.			
17 Termo de Recebimento devidamente assinado por todos os servidores que efetuaram o recebimento/conferência e em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.			
18 Termo de Garantia, devidamente assinado, datado e com período de validade da garantia (se for necessário).			
19 Certidões Negativas do INSS, FGTS, Tributos: Federal, Estadual e Municipal, 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).			
20 Nota de Subempenho/Liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
21 Assinatura na Nota de Subempenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
22 Despacho à SEMPAZ para pagamentos.			

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 III da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015 de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Obras
e/ou Serviços de Engenharia

(FASE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO)

PROCESSO Nº: _____ / _____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Processo administrativo devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado por cada Órgão ou Setor onde o processo tramitou (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
02 Projeto Básico devidamente preenchido, com indicação dos elementos técnicos relativos ao objeto a ser licitado, a justificativa e o planejamento da obra com a definição clara do que fazer, quando fazer, como fazer, onde fazer, a que custo se espera fazer. Datado, assinado e aprovado pela autoridade superior (Art. 6º, Inciso IX e Art. 7º, § 2º, Incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/93).			
03 Autorização da despesa pelo ordenador (Decreto nº 9.731/2005).			
04 Realização de estudo de viabilidade para o empreendimento.			
05 ART/CREA de elaboração de Projeto (responsabilidade técnica do engenheiro).			
06 Cronograma Físico-financeiro para execução com a distribuição adequada de serviços e encargos.			
07 Projetos de Engenharia registradas no CREA (planta de localização; plantas baixa, cortes, perfis, elétrica, hidráulica, sanitária, etc. Demais elementos técnicos tais como: memorial descritivo; levantamento topográfico; estudos geológicos, com laudo de sondagens do terreno e etc).			
08 Planilha Orçamentária dos custos projetados (com referência à fonte dos custos com indicação dos respectivos códigos. Ex: Tabela PINI, DNIT, SICRO, DEOSP, DER, etc, e/ou Composição de Custos Unitários).			
09 Critérios de medição.			
10 Projetos de abastecimento de água, luz e esgoto, quando for o caso, previamente aprovados nas concessionárias e entidades competentes.			
11 Projeto Executivo aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no § 1º do art. 7º da Lei n. 8.666/93.			
12 Projeto Executivo com todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X do art. 6º da Lei n. 8.666/93.			
13 Projeto executivo compatível com o projeto básico.			
14 Projeto executivo abrangendo toda a obra.			
15 Valor previsto no projeto executivo para execução da obra compatível com o valor previsto no projeto básico. Caso não seja, apresentar justificativa técnica coerente.			
16 No caso de desenvolvimento do projeto executivo concomitante com a execução da obra, consta autorização da Administração, conforme disposto no § 1º do art. 7º da Lei n. 8.666/93.			
17 As técnicas de construção previstas e os materiais especificados no projeto executivo são os mesmos previstos no projeto básico (caso negativo, foi apresentado justificativa técnica coerente com a modificação, acompanhada da análise do custo-benefício e do desempenho técnico da nova técnica e da implicação dessa nova técnica no custo da obra).			
18 Estudos de impacto ambiental exigidos.			
19 Licença ambiental, caso seja exigida, conforme disposto no art. 2º da Resolução Conama n. 237/97.			

20 Controle da Execução Orçamentária – CEO no programa, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados - (Art. 7º, § 2º, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93).			
21 O produto esperado tem previsão no Plano Plurianual (PPA) no caso da execução da obra ultrapassar um exercício financeiro e, estar contida nas metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e discriminada na Lei Orçamentária Anual (LOA).			
22 Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela SEMPLA, com data e assinatura.			
23 Caso a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental acarrete aumento das despesas (Lei nº 101/00, art. 16 e parágrafos), é necessário: a) estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deve entrar em vigor e nos dois subsequentes; b) declaração do ordenador da despesa de que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; c) que a estimativa seja acompanhada das premissas e metodologias de cálculo utilizadas.			
24 Análise dos Procedimentos pela Comissão de Controle Processual ou servidores designados pelo Ordenador de Despesas (Instrução Normativa Conjunta nº 002/CGM/PGM/2013 – Art. 9º) – Para a verificação da regularidade formal dos atos praticados no processo.			
25 SÓ NO CASO DE LICITAÇÃO (QUALQUER MODALIDADE) - Formulário (Check list) de conferência dos procedimentos licitatórios elaborado pela CPL ou Pregoeiro.			

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: conferência conforme formulário de check list elaborado pela CPL/SEMA

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O INÍCIO DA OBRA:

26 Nota de Empenho (com preço unitário, total e especificação completa e detalhada da obra a ser realizada).			
27 Assinatura na nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
28 Contrato devidamente assinado pelas partes (Contratante e Contratada, com o visto do Procurador Geral do Município e assinatura das testemunhas)			
29 Publicação do extrato do contrato (no Diário Oficial do Município, jornal de grande circulação e quando for o caso no Diário Oficial da União)			
30 Garantia para execução da obra (Comprovante de que a Contratada apresentou garantias para execução da obra)			
31 CEI (registro/matricula da obra junto ao INSS).			
32 Portaria designando o engenheiro fiscal da Administração, devidamente publicada no DOM.			
33 ART/CREA de fiscalização da obra (relativo ao engenheiro fiscal da Prefeitura).			
34 ART/CREA de execução da obra (relativo ao responsável técnico da Contratada).			
35 Ordem de Serviço (devidamente assinada e publicada com data e assinatura de recebimento pela contratada).			
36 Observar que as obras, contratos, aditivos, medições, paralisações e reinícios deverão estar devidamente cadastradas no SIGAP-OBRA junto ao TCF-RO.			

VERIFICAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA DURANTE A EXECUÇÃO DA OBRA:

(O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as suas cláusulas, conforme dispõe o art. 66 da Lei n. 8.666/93)

37 Os profissionais responsáveis pela obra são aqueles indicados na fase de licitação para fins de comprovação de capacidade técnico-profissional, ou se seus substitutos possuem experiência equivalente ou superior, conforme dispõe o § 1º, inciso I, c/c o § 10º, ambos do art. 30 da Lei 8.666/93.			
38 Manutenção das condições de habilitação durante execução do contrato (inciso XIII, do artigo 55 da Lei nº 8.666/93).			
39 Materiais aplicados e os serviços executados na obra atende às especificações, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666/93 (eventuais substituições serão analisadas, aprovadas e registradas no processo pela fiscalização, se foram mantidos os mesmos padrões de qualidade e preço).			
40 Cumprimento do cronograma físico-financeiro (caso de obra em atraso com justificativa plausível no processo)			
41 Justificativas para eventuais paralisações das obras ou serviços			
42 Alteração Contratual (art. 65 da Lei n. 8.666/93): autorização da autoridade competente, datada e assinada, dentro do prazo de vigência do contrato.			
43 Justificativa da alteração contratual consistente para elaboração do respectivo Termo Aditivo.			

44	Acréscimos e supressões indispensáveis à concretização do objeto contratual dentro dos limites definidos no § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/93.			
45	No caso de acréscimos , existem planilhas orçamentárias, nota de empenho e caução complementar.			
46	No caso de supressão , existem planilhas orçamentárias e nota de cancelamento de empenho.			
47	Eventuais preços extracontratuais (alterações ou acréscimos) devem ser compatíveis com a estrutura de formação de preços do contrato, relativamente aos preços dos insumos, coeficientes de produtividade, encargos, salários e BDI. Quando os novos preços não forem da tabela contratual, atenção na retroação desses preços a data-base da contratação.			
48	No caso de prorrogação , verificar se o edital e o termo de contrato previam essa prorrogação e as condições da mesma e se houve prorrogação da caução .			
49	No caso de subcontratação se é admitida no edital ou no contrato e se o subcontratado é habilitado para a execução dos serviços contratados.			
50	Decorrido o período de 01 (um) ano da apresentação da proposta, o cálculo do reajustamento deve estar de acordo com os critérios previstos no contrato e no edital de licitação, conforme dispõe o inciso XI do art. 40 c/c inciso III do art. 55 da Lei n° 8.666/93			

LIQUIDAÇÃO DA DESPESA POR MEDIÇÃO E OS COMPROVANTES DE REGULARIDADE SÓCIO-TRABALHISTA E FISCAL NECESSÁRIOS A CADA PERÍODO MENSAL DE EXECUÇÃO DA OBRA:

51	Planilha de medição (assinada pelo engenheiro da contratada e pelo fiscal da obra e, verificar se o valor da medição está de acordo com o valor da nota fiscal atestada pelo fiscal da obra e se os quantitativos de serviços estão compatíveis com os efetivamente realizados no período considerado na medição)			
52	Registro de Ocorrências (Diário de Obra) relativo ao período de execução dos serviços da medição, elaborado pela contratada com assinatura do engenheiro responsável e do fiscal da obra, com indicação do número de funcionários (trabalhadores) que laboraram em cada etapa de execução dos serviços, devidamente registrados no documento.			
53	NA DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE ABAIXO: 1) Conferir os dados do fornecedor (razão social, endereço e CNPJ); 2) Verificar que as guias devem estar quitadas (pagas) – conferir autenticação mecânica; 3) Conferir se estão de acordo com os meses (período de execução) especificados no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS da respectiva medição.			
54	GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (conferir nome da empresa, CNPJ, código de recolhimento, ID recolhimento, tipo da empresa, data de validade, competência, identificador e valor). O número de trabalhadores registrados deve ser compatível com o número indicado no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (DIÁRIO DE OBRA. Inscrição CEI da obra.			
55	GPS – Guia da Previdência Social (relativa ao número de inscrição da matrícula CEI da obra junto ao INSS), conferir o código de pagamento, competência, identificador e valor.			
56	DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais (conferir códigos de pagamento, período de apuração, identificador e valor).			
57	Comprovantes de pagamento de salários (conferir se tem o mesmo número de funcionários indicados no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (Diário de Obras).			
58	Regularidade Fiscal Atualizadas - Certidões Negativas Débito Trabalhista, INSS, FGTS e Tributos Federais, Estaduais e Municipais com data de vencimento compatível com o período de execução dos serviços da respectiva medição. Atenção: verificar a autenticidade das certidões e conferir os dados do fornecedor nas certidões.			
59	Emitir nota de subempenho/liquidação correspondente ao valor atestado na respectiva medição. Despacho à SEMFAZ para pagamento.			
PARA ENCERRAMENTO DO CONTRATO VERIFICAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:				
60	Após execução das obras se foram elaborados os projetos de como construído "As Built" possibilitando a existência de arquivos confiáveis do que foi executado.			
61	Cumprimento de condições descritas no edital de licitação e no contrato para proceder o recebimento da obra.			
62	Termo circunstanciado, assinado pelas partes, atestando o recebimento provisório das obras e serviços pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, de acordo com o disposto no art. 73, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93.			

63	Termo circunstanciado, assinado pelas partes, atestando o recebimento definitivo das obras e serviços por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, de acordo com o disposto no art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei Federal nº 8.666/93.			
64	Baixa da matrícula no cadastro específico do INSS (CEI).			
65	Foram providenciadas, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, a vistoria e regularização dos serviços e obras concluídos .			
66	Foram realizadas vistorias dos órgãos públicos competentes para a emissão do habite-se e efetuadas as ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone etc , quando pertinentes.			
67	Providenciado o registro da obra junto ao patrimônio da Administração.			
68	Em se tratando de obras realizadas com recursos federais deverá ser verificado também, as disposições editadas pelo TCU e CGU.			

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 IV da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015 de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para

Dispensa de Licitação – LEI 8.666, ART. 24 ou
Inexigibilidade de Licitação – LEI 8.666, ART. 25.
(FASE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO)

PROCESSO Nº: _____ / _____

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01	Processo administrativo devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado por cada Secretaria onde o processo tramite (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
02	Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas orçamentárias detalhadas com especificações de produtos, obras 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).			
03	Relação das unidades e pessoas que serão atendidas , conforme o caso (Relação de escolas, creches, associações, centros comunitários, abrigos, quantidade de alunos, pessoas carentes, crianças e adolescentes, postos de saúde, dentre outros) - (Art. 6º, Inciso IX).			
04	Período de consumo do material ou de realização da obra ou serviço - (Art. 6º, Inciso IX).			
05	Autorização da despesa pelo ordenador (Decreto nº 12.931/2013).			
06	Justificativa de enquadramento na previsão de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação (Juntar cópia do Decreto Municipal de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública se houver) de forma a caracterizar claramente os motivos da adoção de qualquer um dos incisos do Art. 24 ou do Art. 25 da Lei nº 8.666/93 – (Art. 26 da Lei nº 8.666/93).			
07	Em caso de Dispensa de Licitação: Mínimo de três cotações de preços , 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 8.666/93 e Art. 1º, inciso V, Alínea a, do Decreto Municipal nº 10.281 de 30/01/2006).			
08	Em caso de Inexigibilidade de Licitação: Comprovações dos valores praticados pelo fornecedor em, pelo menos, três outros clientes. Para justificar o preço admitido pela Administração – (Art. 26, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93).			
09	Em caso de Dispensa de Licitação: Quadro Comparativo de Preços devidamente certificado quanto a compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa - (Art. 26, Incisos II e III, da Lei Federal nº 8.666 e Art. 1º, inciso V, Alínea b, do Decreto Municipal nº 10.281 de 30/01/2006).			
10	Em caso de Inexigibilidade de Licitação: Declaração de Exclusividade expedida pela entidade competente - (Art. 26, Incisos II, da Lei Federal nº 8.666).			
11	Cópia do CRCF ou Contrato Social da empresa selecionada, 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	Documento de propriedade da área – Em caso de Obras.			
14	Controle da Execução Orçamentária – CEO no programa, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados - (Art. 7º, § 2º, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93).			
15	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela SEMPLA, com data e assinatura - (Art. 7º, § 2º, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93).			
16	Parecer do Conselho (FUNDEB, CAEM, CMS, CMAS dentre outros), conforme o caso.			
17	Análise dos Procedimentos pela Comissão de Controle Processual ou servidores designados pelo Ordenador de Despesas (Instrução Normativa Conjunta nº 002/CGM/PGM/2013 – Art. 9º) – Para a verificação da regularidade formal dos atos praticados no processo.			
18	Parecer Jurídico (PGM) e Elaboração de Minuta de contrato ou Ordem de Execução de Serviços ou Ordem de Fornecimento se for o caso (PGM) - (Art. 38, Inciso VI, da Lei Federal nº 8.666/93).			
19	Termo de Deliberação por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação assinado pela ASTEC para a Contratação direta da empresa selecionada de acordo com a qualidade exigida - (Decreto Municipal nº 10.281. de 30 de janeiro de 2006).			
20	Termo de Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação – assinado pelo Ordenador de Despesas até 03 (três) dias após a Deliberação – (Art. 19, Inciso VII do Decreto Municipal nº 10.281. de 30 de janeiro de 2006). OBS.: Não é necessário nos casos previstos nos incisos I e II do Art. 24.			
21	Publicação do Termo de Deliberação e do Termo de Ratificação dentro do prazo de 05 dias de suas respectivas emissões.			
22	Encaminhamento através do SIGAP, ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, os atos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Deliberação e Termo de Ratificação), 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)			
23	Nota de empenho com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço tal qual consta no Projeto Básico).			
24	Assinatura na nota de empenho pelo Ordenador de despesas e pelo servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho.			
25	Elaboração de Contrato, Ordem de Execução de Serviço ou Ordem de Fornecimento (quando for o caso) pela PGM.			
26	Entrega da nota de empenho ou Contrato, Ordem de Execução de Serviço ou Ordem de Fornecimento ao fornecedor, mediante protocolização com data, identificação e assinatura do responsável pela empresa no verso do documento.			
27	Designação do Gestor do Contrato e/ou do Fiscal da Obra.			
28	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária – como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
29	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 tal qual detalhado na Nota de Empenho), devidamente datada e certificada no verso, pelo(s) servidor(es) que efetuar(em) o recebimento e conferência do material ou serviço. Atenção: conferir o prazo para emissão da nota fiscal, no rodapé.			
30	Termo de Recebimento devidamente assinado pelo(s) servidor(es) que efetuar(em) o recebimento/conferência e em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos (Instrução Normativa Conjunta nº 002/CGM/PGM/2013 – Art. 9º).			
31	Termo de Garantia, devidamente assinado, datado e com período de validade da garantia (quando for o caso).			
32	Nota de Subempenho/Liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			

Anexo IV da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015 de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para

Dispensa de Licitação – LEI 8.666, ART. 24 ou
Inexigibilidade de Licitação – LEI 8.666, ART. 25.
(FASE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO)

PROCESSO Nº: _____/_____

33	Assinatura na Nota de Subempenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
34	Despacho à SEMFAZ para pagamentos.			

OBSERVAÇÕES:

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

São os atos administrativos e documentos previstos nas Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002, nos Decretos Municipais nº 9.733/2005 e 13.707/2014, e jurisprudência dos Tribunais de Contas, necessários à instrução da fase interna do procedimento de contratação por adesão ao Sistema de Registro de Preços.

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01	Processo administrativo devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado por cada Secretaria onde o processo tramite (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93)			
02	Verificar se consta a solicitação/requisição do objeto, elaborada pelo agente ou setor competente – Acórdão 254/2004 – Segunda Câmara – TCU.			
03	Verificar a presença do termo de referência (art. 7º do Decreto Municipal nº 9.733/2005).			
04	Consta a aprovação motivada do termo de referência pela autoridade competente (art. 7º do Decreto Municipal nº 9.733/2005).			
05	Demonstração da existência de dotação orçamentária para cobrir a despesa com contratação pretendida (art. 60, Lei 4.320/64).			
06	Justificativa da necessidade da aquisição do material solicitado para atendimento da secretaria, devidamente atestado pelo ordenador da despesa.			
07	Cópias do edital original, e não da minuta, da respectiva Ata de Registro de Preço, demonstrando <u>Previsão de Adesão da Ata</u> a possibilidade do "Carona", consignando, se possível, o número de adesões a serem recepcionadas pelo gerenciador.			
08	Cópias dos atos de adjudicação, homologação e publicação.			
09	Autorização de adesão a Ata de Registro de Preços pelo órgão gerenciador da mesma.			
10	Autorização de adesão a Ata de Registro de Preço pelo fornecedor que possui preço registrado na ata.			
11	Comprovação da vantagem, quantitativa ou qualitativa, na adesão da Ata de Registro de Preço.			
12	Documento comprovando existência de saldo no quantitativo registrado na Ata de Registro de Preço fornecido pelo gerenciador.			
13	Vigência a Ata de Registro de Preço, demonstrada no edital.			
14	Cópia da proposta formal do fornecedor contendo as especificações, os prazos e as condições em conformidade com a Ata de Registro de Preços.			
15	Pesquisa no mercado local, de forma a comprovar o preço praticado no mercado a fim de demonstrar que existe vantagem da adesão através de carona, de Ata de Registro de Preço.			
16	Verificar a existência de quadro comparativo de preços, devidamente assinado pelo responsável por sua elaboração.			
17	Verificar a documentação relativa à habilitação jurídica da empresa fornecedora da Ata de Registro de Preço sendo, registro comercial non caso de empresa individual ou contrato social, ato constitutivo no caso de sociedades comerciais.			

18	Verificar a documentação relativa à regularidade fiscal sendo certidão negativa de tributos, municipais, estaduais e federal, prova de regularidade junto ao FGTS e Previdência Social, e regularidade trabalhista de empresa fornecedora da Ata de Registro de Preço.			
19	Verificar se os requisitos exigidos na decisão do processo de consulta Processo nº 3393/2010-TCER foram atendidos.			
20	Verificar a existência de publicação no DOM do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preço (Carona).			
21	Controle de Execução Orçamentária, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados - CEO.			
22	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela SEMPLA, com data e assinatura.			
23	Análise dos Procedimentos pela Comissão de Controle Processual ou servidores designados pelo Ordenador de Despesas (Instrução Normativa Conjunta nº 002/CGM/PGM/2013 – Art. 9º) – Para a verificação da regularidade formal dos atos praticados no processo.			
24	Nota de empenho com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
25	Assinatura na nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
26	Entrega da nota de empenho ao fornecedor, ordem de serviço ou de fornecimento, com data assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
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. Atenção: conferir o prazo para emissão da nota fiscal no rodapé.			
28	Termo de Recebimento devidamente assinado por todos os servidores que efetuaram o recebimento/conferência e em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.			
29	Termo de Garantia, devidamente assinado, datado e com período de validade da garantia (se for necessário).			
30	Certidões Negativas do INSS, FGTS, Tributos: Federal, Estadual e Municipal, 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).			
31	Nota de Subempenho/Liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
32	Assinatura na Nota de Subempenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
33	Despacho à SEMFAZ para pagamentos.			



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO
Anexo VI da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015, de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para

Concessão de Diárias
(FASE PRÉVIA AO PAGAMENTO)

PROCESSO Nº: _____ / _____

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01	O processo administrativo foi devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado em cada Secretaria por onde tramitou?			
02	O Pedido foi formalizado corretamente, inclusive no que se refere à autorização da despesa, conforme caput do art. 5º do Decreto nº 13.178/2013?			
03	No caso de diárias para Secretários Municipais ou autoridades equivalentes, houve autorização via Decreto Municipal (§1º do art. 5º do Decreto nº 13.178/2013).			
04	As diárias foram concedidas por dia de afastamento, mediante Portaria expedida pelo respectivo Secretário ou autoridade equivalente. (Arts. 3º e 5º do Decreto nº 13.178/2013).			
05	As diárias foram concedidas em seu valor integral quando exigir o pernoite; ou na metade do seu valor quando não exigir pernoite, no dia do retorno à localidade de exercício e quando fornecido alojamento ou outra forma de hospedagem pelos organizadores do evento do qual participará o servidor ou pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino do servidor? (Art. 3º, Incisos I, II e III, do Decreto nº 13.178/2013)			
06	No caso de viagens ao exterior as diárias internacionais foram concedidas a partir da data do afastamento do território nacional e foram contadas integralmente nos dias da partida e do retorno do servidor? (Art. 4º, § 1º, Decreto nº 13.178/2013)			
07	No caso de prorrogação do prazo de afastamento, foi obedecida idêntica providência que trata o caput do Art. 6º do Decreto nº 13.178/2013? (elaboração de Portaria ou Decreto de Concessão).			
08	Foi concedido para cada beneficiário até 2 (dois) adiantamentos de concessão de diárias (Art. 69, da Lei 4.320/64), observando a inexistência de conflito entre as datas previstas nos atos de concessão e nem o beneficiário esteja em alcance? (Art. 6º, § 4º, do Decreto nº 13.178/2013)			
09	No caso de deslocamento iniciado em sexta-feira, bem como os que incluam sábado, domingo e feriado, existe justificativa e expressa autorização do Ordenador de Despesas? (Art. 8º, § 1º, do Decreto nº 13.178/2013).			
10	O objeto da viagem trata de assessoria de autoridade por servidor com conhecimento técnico imprescindível ao assunto objeto da viagem ou agentes de segurança do Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários e foi atribuído o mesmo valor da diária da autoridade acompanhada? (Art. 7º, § 1º e § 2º do Decreto nº 13.178/2013)			
11	Foi observado que não farão jus a receber o mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada nos seguintes casos: participação em curso, encontro, palestra, seminário e correlatos? (Art. 7º, § 3º, do Decreto nº 13.178/2013)			

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 da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015, de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para

Concessão de Diárias
(FASE PRESTAÇÃO DE CONTAS)

PROCESSO Nº: _____ / _____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01			Consta a verificação de pendências em "Diversos Responsáveis" do servidor, efetuada pelo Órgão Central de Contabilidade (CMC/SEMFAZ)?
02			O Relatório Individual de Comprovação de Diárias foi juntado ao processo administrativo devidamente numerado e rubricado?
03			Houve pagamento antecipado das diárias? (Art. 8º, do Decreto nº 13.178/2013)
04			O Relatório Individual de Comprovação de Diárias foi preenchido com os campos necessários, sendo eles: I - Identificação (Número do processo, Nome do beneficiário, Portaria/Decreto, Cargo/Função, Cadastro e Unidade de Lotação); II - Histórico (Origem da Viagem, Data/Hora de saída, Destino da Viagem, Data/Hora de chegada) III - Meio de Transporte Utilizado (identificar o meio de transporte se terrestre, fluvial e/ou aéreo); IV - Atividades Desenvolvidas (Data/Período, Local e Relato das Atividades); V - Local e Data e Assinatura do Tomador das Diárias e do Chefe Imediato.
05			No caso da viagem não ter sido efetuada por transporte oficial foi juntado aos autos o bilhete de passagem, ou outro documento que o substitua? (Art. 9º, do Decreto nº 13.178/2013)
06			Há conformidade entre a duração provável do afastamento estabelecida na Solicitação de Diárias (Anexo I, da I.N. nº 002/CGM/2006) e os documentos comprobatórios da viagem que subsidiam o Relatório Individual de Comprovação de Diárias?
07			A Prestação de Contas das Diárias foi apresentada no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do retorno da viagem, ou seja, por meio do bilhete de passagem ou outro documento que o substitua? (Art. 9º, do Decreto nº 13.178/2013)
08			No caso de Regime Especial de Concessão de Diárias Continuadas, a Prestação de Contas das Diárias foi apresentada até 10 (dez) dias após a data de retorno do último deslocamento? (Art. 10, § 4º, do Decreto nº 13.178/2013)
09			No caso de não cumprimento do prazo de comprovação de diárias por parte do beneficiário foi observado: I - O Chefe da Divisão de Apoio Administrativo ou o Chefe da Assessoria Técnica, nos Órgãos que não dispõem de Divisão de Apoio Administrativo notificou o servidor a apresentar a prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias? (Art. 9º, § 4º, do Decreto nº 13.178/2013); II - O Chefe da Divisão de Apoio Administrativo ou o Chefe da Assessoria Técnica, nos Órgãos que não dispõem de Divisão de Apoio Administrativo comunicou o fato no 11º (décimo primeiro) dia ao Ordenador de Despesas? (Art. 9º, § 5º, do Decreto nº 13.178/2013);

12	Os valores das diárias foram fixados de acordo com a Tabela de Diárias (Anexo I do Decreto nº 13.178/2013 e atualizações), principalmente no que trata da correta classificação entre as faixas de categoria funcional? (Art. 2º, do Decreto nº 13.178/2013)		
13	Nos deslocamentos fora do Estado ou no exterior foi observado: I - A concessão de <u>um adicional</u> correspondente à 50% (cinquenta por cento) do valor da categoria funcional do Anexo I do Decreto nº 13.178/2013 - Tabela de Diárias, destinada a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa? (Art. 12, do Decreto nº 13.178/2013) II - No caso do deslocamento compreender mais de uma cidade foi concedido um adicional para <u>cada local de destino</u> designado para a realização de atividades ou participação em eventos? (Art. 12, § 2º, do Decreto nº 13.178/2013) III - Que não será concedido o adicional de deslocamento quando este ocorrer com veículo oficial ou quando for colocado à disposição veículo destinado a realizar o transporte até o local de embarque e desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa? (Art. 12, § 3º, do Decreto nº 13.178/2013)		
14	No caso de <u>Regime Especial de Concessão de Diárias Continuadas</u> foi observado: I - Há justificativa do Ordenador de Despesas? (Art. 10, do Decreto nº 13.178/2013) II - A portaria ou decreto de concessão de diária está individualizado para cada beneficiário, e, obrigatoriamente contem a programação de viagens informando datas de saída e retorno previstas, locais de destino e o objetivo, para cada um dos deslocamentos? (Art. 10, § 1º, do Decreto nº 13.178/2013) III - O período de tempo decorrido entre a primeira e a última viagem não excedeu a 30 (trinta) dias consecutivos? (Art. 10, § 2º, do Decreto nº 13.178/2013)		
15	Na concessão de diárias para colaborador eventual a despesa foi consignada sob a classificação de serviços e o dirigente do Órgão concedente da diária estabeleceu o nível de equivalência da atividade a ser cumprida com a Tabela de Diárias - Anexo I do Decreto nº 13.178/2013 e atualizações? (Art. 13, caput e § 1º, do Decreto nº 13.178/2013 e atualizações)		
16	Nos autos existe Destaque Orçamentário no programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos adequados - CEO?		
17	Há nos autos Portaria e/ou Decreto de Concessão de Diárias contendo: (Art. 6º do Decreto nº 13.178/2013) I - o nome do servidor, o respectivo cargo, função e número do cadastro; II - a descrição sintética do objeto da viagem; III - a duração provável do afastamento; IV - a importância a ser paga		
18	Existe comprovação nos autos de que os servidores beneficiados com as diárias estão sem pendências previamente ao empenhamento da despesa?		
19	A Nota de Empenho está individualizada e de acordo com o recurso, projeto/atividade, elemento de despesa, especificação e valor apresentado no Destaque Orçamentário?		
20	No caso de Regime Especial de Concessão de Diárias Continuadas a Nota de Empenho, que poderá ser do tipo estimativo, sua utilização está limitada até 30 de novembro do exercício financeiro corrente? (Art. 10, § 3º, do Decreto nº 13.178/2013)		
21	Existe assinatura na Nota de Empenho pelo servidor responsável pela emissão e pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Origem?		
22	Consta informação da liquidação da despesa no sistema informatizado de contabilidade pública (CPCetil)?		
23	Há autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas?		
24	Consta nos autos Ofício solicitando a publicação da Portaria e/ou Decreto de Concessão de Diárias no Diário Oficial do Município?		

OBSERVAÇÕES:

- As diárias deverão ser pagas antecipadamente, de uma só vez, mediante crédito em conta bancária expressamente indicada pelo servidor no pedido de concessão de diárias, exceto: nas situações de urgência, devidamente caracterizada; e, quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente, sem prejuízo da obrigação de pagamento antecipado de cada uma das parcelas (art. 8º, Incisos I e II, do Decreto nº 13.178/2013);
- Nos casos em que o procedimento não se aplica a presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" o termo NÃO SE APLICA (N/A).

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

10	III – O Ordenador de Despesas determinou a suspensão de novas concessões de diárias e imediato encaminhamento apuratório disciplinar? (Art. 9º, § 5º, do Decreto nº 13.178/2013);			
11	Foi juntado aos autos cópia do Diário Oficial do Município contendo a publicação da Portaria de concessão das Diárias? (Art. 6º, §3º, Decreto nº 13.178/2013)			
12	As diárias em excesso foram restituídas pelo servidor em 5 (cinco) dias úteis, contados da data do retorno à sede originária de serviço? (Art. 9º, § 1º, do Decreto nº 13.178/2013)			
13	As diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento ou em caso de cancelamento da viagem, foram restituídas pelo servidor em 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência do servidor do não afastamento e/ou cancelamento da viagem? (do Art. 9º, §2º, do Decreto nº 13.178/2013).			
13	Os documentos comprobatórios de viagem estão legíveis e sem rasuras?			

OBSERVAÇÕES:

- 1) A Autoridade concedente (Ordenador de Despesas), o Chefe da Divisão de Apoio Administrativo ou o Chefe da Assessoria Técnica, nos Órgãos que não dispõem de Divisão de Apoio Administrativo e o servidor que houver recebido as diárias responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o Decreto nº 13.178/2013 (Art. 11);
- 2) Nos casos em que o procedimento não se aplica a presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" o termo NÃO SE APLICA (N/A).

2. Análise	3. Aprovação/Homologação
Após análise dos documentos juntados aos autos, referentes à concessão, aplicação e prestação de contas da despesa com diárias, nos termos do Decreto nº 13.178, de 30 de agosto de 2013, atesta-se:	Nos termos do §8º do art. 9º do Decreto nº 13.178, de 30 de agosto de 2013 e art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011:
<input type="checkbox"/> Regularidade da Despesa.	<input type="checkbox"/> Aprovo e Homologo a presente prestação de contas de diárias, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente para baixa da responsabilidade do beneficiário.
<input type="checkbox"/> Impropriedade, passível de saneamento.	<input type="checkbox"/> Reaprovo a prestação de contas e envio os autos à Controladoria Geral do Município para instrução e providências necessárias, conforme Inciso III, §8º, Artigo 9º, do Decreto nº 13.178/13.
<input type="checkbox"/> Irregularidade.	
Posto isto, recomenda-se o envio dos autos a(o):	
<input type="checkbox"/> Gabinete do Ordenador de Despesas/Autoridade Equivalente, para deliberar quanto à aprovação e homologação da prestação de contas.	
<input type="checkbox"/> Unidade Administrativa de Origem, para saneamento das impropriedades detectadas e retorno dos autos para reanálise.	
2.1. Local e Data	3.1. Local e Data
Porto Velho, ____ de ____ de 20__.	Porto Velho, ____ de ____ de 20__.
2.2. Assinatura e Carimbo	3.2. Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesas ou Equivalente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo VIII da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015, de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para

Concessão de Suprimento de Fundos
(FASE PRÉVIA AO PAGAMENTO)

PROCESSO Nº: _____ / _____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 O processo administrativo foi devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado por cada Secretaria, onde o processo tramite?			
02 O pedido foi formalizado por meio do documento "Requisição de Suprimento de Fundo", devendo conter obrigatoriamente? (Anexo I, do Decreto nº 13.187/2013) I – exercício financeiro; II – classificação correta das despesas; III – nome, matrícula e cargo ou função do servidor; IV – importância a ser autorizada; V – assinatura do solicitante; e VI – assinatura do ordenador de despesa.			
03 A concessão de suprimento de fundos atendeu às permissões previstas no Art. 6º, Incisos de I a X, do Decreto nº 13.187/2013? (despesas de pequeno vulto; despesas de consumo, manutenção e conservação de Unidades Orçamentárias e, ainda, de Unidades Educacionais, de Saúde Pública, Posto de Fiscalização Fazendária e Conselhos; despesas com serviços de terceiros; despesas em viagens ou serviços especiais; para atender os serviços de assistência social; para atender festividades e homenagens oficiais; para atender despesas com exposições agropecuárias, culturais, artísticas, etc.; despesas com alimentação de servidores a serviço de interesse da Administração e que não possam sofrer descontinuidade; encargos legais e judiciais; e, outras despesas urgentes ou inadiáveis)			
04 Há observância de que o suprimento de fundos foi concedido a servidor municipal efetivo; ou excepcionalmente, a ocupante de cargo exclusivo em comissão, desde que comprovada a necessidade e devidamente justificado? (Art. 9º, caput e § 1º, do Decreto nº 13.187/2013)			

05	No caso de concessão de suprimento de fundos a servidor ocupante de cargo em comissão no último quadrimestre ao término do mandato do Prefeito foi observado que o servidor municipal é efetivo? (Art. 12, Inciso VII, do Decreto nº 13.187/2013)			
06	A concessão de suprimento de fundos obedeceu as vedações impostas nos Incisos I e II, do Art. 4º; e nos Incisos I, II, III, IV, V, VI, VII e IX, do Art. 12 do Decreto nº 13.187/2013?			
07	Os valores concedidos são iguais ou inferiores a 5% (cinco por cento) do limite máximo do valor estabelecido na Alínea "a", do Inciso II, do Art. 23, da Lei 8.666/93 (R\$-4.000,00)? (Art. 7º, do Decreto nº 13.187/2013)			
08	Nos autos contem Destaque Orçamentário no programa, projeto ou atividade, elementos de despesas e fonte de recursos adequados – Controle de Execução Orçamentária - CEO?			
09	Consta Reserva de Saldo emitida pela SEMPLA com classificação orçamentária e devidamente assinada?			
10	Consta nos autos Portaria de concessão de suprimento de fundos (Art. 3º c/c Art. 14, Parágrafo Único, do Decreto nº 13.187/2013), contendo: I - numeração sequencial, anual e sigla indicativa da unidade concedente; II - data da concessão (dia, mês e ano); III - nome completo, número de cadastro, cargo ou função do servidor responsável pelo suprimento de fundos; IV - classificação completa da despesa; V - indicação, em algarismo e por extenso, das importâncias do suprimento de fundos; VI - prazos de aplicação e de prestação de contas.			
11	Existe comprovação nos autos de que o servidor responsável pelo suprimento de fundos está sem pendências previamente ao empenhamento da despesa?			
12	Consta Nota de Empenho, dentro da dotação da respectiva Unidade Orçamentária, em nome da PMPV, seguida da sigla SF e do nome do servidor designado? (Art. 16, § 2º, do Decreto nº 13.187/2013)			
13	Existe assinatura na Nota de Empenho pelo servidor responsável pela emissão e pelo Ordenador de Despesas da Secretaria de Origem?			
14	Consta informação da liquidação da despesa no sistema informatizado de contabilidade pública (CPSetil)?			
15	Há autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas?			
16	Consta nos autos Ofício solicitando a publicação da Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos no Diário Oficial do Município?			

OBSERVAÇÕES:

1) O regime de suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor designado para realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não se apresentem passíveis de planejamento e não possam ser submetidas ao procedimento licitatório ou dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos materiais, bens ou serviços a serem adquiridos. (Art. 3º, do Decreto nº 13.178/2013).

LEMBRE-SE que o Suprimento de Fundos é para atender despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de contratação, sendo vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação aos limites fixados tanto para despesa de pequeno vulto (R\$-800,00) quanto para o limite máximo de concessão (R\$-4.000,00), Art. 2º c/c Art. 8º, do Decreto nº 13.178/2013;

2) Nos casos em que o procedimento não se aplica a presente análise, o responsável pela conferência preencherá na coluna "Sim/Não" o termo 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 IX da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015, de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para

Concessão de Suprimento de Fundos
(FASE PRESTAÇÃO DE CONTAS)

PROCESSO Nº: _____ / _____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Consta a verificação de pendências em "Diversos Responsáveis" do Órgão e do servidor, efetuada pelo Órgão Central de Contabilidade (CMC/SEMFAZ)?			
02 Há comprovação do pagamento (Confirmação da emissão da Ordem Bancária Eletrônica e/ou Arquivo Retorno/Despesas Pagas)?			
03 A prestação de contas foi juntada ao processo administrativo devidamente numerada e rubricada?			
04 A prestação de contas foi apresentada no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados a partir do encerramento do prazo de aplicação? (Art. 14, Parágrafo Único, do Decreto nº 13.187/2013)			
No caso de não cumprimento do prazo de apresentação da prestação de contas por parte do suprido foi observado: I – O Chefe da Divisão de Apoio Administrativo ou o Chefe da Assessoria Técnica, nos Órgãos que não dispõem de Divisão de Apoio Administrativo notificou o servidor a apresentar a prestação de contas no prazo de 10 (dez) dias? (Art. 22, § 7º, do Decreto nº 13.187/2013);			
II – O Chefe da Divisão de Apoio Administrativo ou o Chefe da Assessoria Técnica comunicou o fato no 11º (décimo primeiro) dia ao ordenador de despesa? (Art. 22, § 8º, do Decreto nº 13.187/2013);			
III – O Ordenador de Despesas instaurou a Tomada de Contas Especial e comunicou o fato - no prazo máximo de 3 (três) dias após a instauração - à PGM, à CGM e à SEMFAZ, e, ao Coordenador do Fundo Municipal de Saúde, nos casos de suprimentos de fundos pagos com recursos do Fundo Municipal de Saúde? (Art. 22, § 8º, do Decreto nº 13.187/2013).			
05 A prestação de contas foi instruída contendo os seguintes documentos: (Art. 22, do Decreto nº 13.187/2013) I – notas fiscais das despesas realizadas; II – demonstrativo de gastos com o Cartão Corporativo expedido pelo banco, quando for o caso; III - documentação relativa à cotação de preços eventualmente realizada; IV – relação dos documentos anexados e resumo final com o demonstrativo do crédito autorizado e gasto; V – com o visto do Diretor imediato relativo ao transporte do Administrador Distrital, Diretor de Escola Rural e Diretor de Posto de Saúde dos Distritos; VI – cópia da solicitação da reversão do saldo de aplicação enviada à SEMFAZ, quando houver; VII – Preenchimento completo dos anexos II e III (Prestação de Contas de Adiantamento – Detalhado e Consolidado, respectivamente).			
06 Foi juntado aos autos cópia do Diário Oficial do Município contendo a publicação da Portaria de concessão do Suprimento de Fundos?			
07 A despesa realizada se enquadra no elemento de despesa especificado na(s) Nota(s) de Empenho do Suprimento? (Art. 17, do Decreto nº 13.187/2013)			
08 Foi verificado se há conformidade entre os documentos comprobatórios da realização das despesas e os demonstrativos de gastos do Cartão Corporativo expedido pelo Banco, quando for o caso?			
09 Com base nos documentos comprobatórios há fracionamento da despesa? (Art. 8º, do Decreto nº 13.187/2013)			

10 Os documentos comprobatórios da despesa (Notas Fiscais, Notas de Entrega ou Recibos) observaram as seguintes especificações: I - São originais e estão sem rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas; II - Foram emitidos com o nº do CNPJ e em nome da Prefeitura do Município de Porto Velho, seguido do nome do responsável pelo Suprimento de Fundos; III - Foram emitidos dentro do período de aplicação (prazo máximo de 90 dias, contados a partir da efetiva transferência à conta de suprimento de fundos (Art. 8º, do Decreto nº 13.187/2013); IV - Há discriminação das retenções efetuadas na fonte (ISS, INSS e/ou IRRF, quando for o caso), especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos; V - Contem atestado de que o fornecimento foi realizado ou o serviço foi prestado, passado por servidor que não seja o responsável pelo Suprimento de Fundos e nem pelo Ordenador de Despesas, e preferencialmente com carimbo de identificação, nome completo, cargo/função exercida e número de matrícula (Art. 22, § 4º e § 5º, do Decreto nº 13.187/2013);			
11 Nos documentos comprobatórios foi verificado se houve despesas de caráter pessoal, tais como: peças de vestuário e acessórios, adereços, produtos de higiene pessoal, maquiagem e perfumaria, jóias, ingressos para espetáculos e outros semelhantes? (Art. 13, § 1º, do Decreto nº 13.187/2013)			
12 Nos casos de despesas com refeições, constou justificativa do responsável pelo Suprimento de Fundos e com aquiescência do Ordenador de Despesas? (Art. 13, § 1º, do Decreto nº 13.187/2013)			
13 No caso da utilização de suprimento de fundos para pagamento de despesas com consumo, manutenção e conservação de Unidades Orçamentárias, e, ainda, de Unidades Educacionais, de Saúde Pública, Posto de Fiscalização Fazendária e Conselhos, bem como de despesas com serviços de terceiros foi verificado a inexistência de cobertura contratual, a inexistência de fornecedor contratado/registrado, observando neste último caso, que não haja direcionamento a fornecedor determinado? (Art. 6, § 2º, do Decreto nº 13.187/2013)			
14 A soma dos documentos comprobatórios das despesas (notas fiscais/recibos/documentos de arrecadação e a solicitação da reversão de saldo de aplicação) corresponde ao total do valor recebido pela Unidade Administrativa?			
15 As reversões de saldos parciais ou totais por falta de aplicação, quando couber, foram solicitadas pela Secretaria de Origem e realizadas pela SEMFAZ? (Art. 23, § Único, do Decreto nº 13.187/2013)			

OBSERVAÇÕES:

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

2. Análise Após análise dos documentos juntados aos autos, referentes à concessão, aplicação e prestação de contas da despesa com suprimento de fundos, nos termos do Decreto nº 13.187, de 23 de setembro de 2013, atesta-se: <input type="checkbox"/> Regularidade da Despesa. <input type="checkbox"/> Impropriedade, passível de saneamento. <input type="checkbox"/> Irregularidade. Posto isto, recomenda-se o envio dos autos a(o): <input type="checkbox"/> Gabinete do Ordenador de Despesas/Autoridade Equivalente, para deliberar quanto à aprovação e homologação da prestação de contas. <input type="checkbox"/> Unidade Administrativa de Origem, para saneamento das impropriedades detectadas e retorno dos autos para reanálise.	3. Aprovação/Homologação Nos termos do art. 24 do Decreto nº 13.187, de 23 de setembro de 2013 e art. 1º do Decreto nº 12.252, de 12 de julho de 2011: <input type="checkbox"/> Aprovo e Homologo a presente prestação de contas de suprimento de fundos, de forma que os autos deverão ser remetidos à Unidade Administrativa competente para baixa da responsabilidade do beneficiário. <input type="checkbox"/> Reaprova a prestação de contas e envio os autos à Controladoria Geral do Município para instrução e providências necessárias, conforme Inciso III, do Art. 24, do Decreto nº 13.187/13.
2.1. Local e Data Porto Velho, ___ de _____ de 20__.	3.1. Local e Data Porto Velho, ___ de _____ de 20__.
2.2. Assinatura e Carimbo	3.2. Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA DE ORIGEM DO PROCESSO

Anexo X da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015 de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para

Execução de Convênios
(Fase Celebração)

PROCESSO Nº: _____/_____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Processo administrativo devidamente instruído , protocolado, numerado e rubricado por cada Secretaria onde o processo tramite (caput do art. 38 e 116 da Lei Federal nº 8.666/93).			
02 Plano de Trabalho devidamente formalizado, com justificativa, descrição completa do objeto, metas, definição das etapas ou fases, cronogramas, plano de aplicação dos recursos, datado e aprovado pelo ordenador de despesa da Secretaria (art. 25 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
03 Se for Entidade sem fins lucrativos , apresentou cópia do estatuto ou contrato social, inscrição no CNPJ pelo prazo mínimo de 03 (três) anos, Ata de Posse da Diretoria, RG e CPF do Presidente, CPF dos dirigentes e comprovação do exercício pela entidade, nos últimos 03 (três) anos, de atividades referentes à matéria objeto do convênio. (art. 22 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
04 Declaração da autoridade máxima do proponente, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que nenhum dos dirigentes da entidade é agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau. (art. 22 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
05 Declaração do dirigente máximo do proponente, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que não se encontra em mora e nem em débito junto a qualquer órgão ou entidade do Poder Público e de que não possui inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito. (art. 22 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
06 Certidões de regularidade fiscal junto às Esferas Federal, Estadual e Municipal. (art. 38 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
07 Comprovantes de regularidade quanto a Contribuições Previdenciárias (art. 38 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
08 Certificado de Regularidade quanto a Contribuições para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (art. 38 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
09 Comprovação de regularidade quanto à prestação de contas de convênio junto ao órgão de contabilidade do Município (art. 38 da Port. Intermin. nº 507/2011).			
10 Licença ambiental prévia , quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, conforme CONAMA (art. 39 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
11 Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel , mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel (art. 39 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
12 Mínimo de três cotações de preços , 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 8.666/93 e Art. 1º, Inciso V, Alínea a, do Decreto Municipal nº 10.281 de 30/01/2006).			
13 Quadro Comparativo de Preços , devidamente certificado quanto a compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			

14 Controle de Execução Orçamentária - CEO, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
15 Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela SEMPLA, com data e assinatura, de acordo com as especificações do Destaque Orçamentário.			
16 Análise Técnica do órgão concedente quanto à viabilidade e adequação do plano de trabalho aos objetivos do programa; e à qualificação técnica e capacidade operacional, quando for entidade privada sem fins lucrativos, para gestão do instrumento, de acordo com os critérios estabelecidos. (art. 5º e 26 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
17 Parecer Jurídico da PGM favorável à celebração do convênio entre o Município e Entidade sem fins lucrativos e minuta do convênio .			
18 Indicação da abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos do convênio. (inc. XIII, art. 43 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
19 Nota de Empenho de acordo com o recurso, projeto/atividade, elemento de despesa, especificação e valor apresentados na Reserva de Saldo.			
20 Assinatura na nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
21 Termo de Convênio devidamente formalizado, com as respectivas cláusulas contendo descrição do objeto, valor, obrigações da concedente e conveniada (inclusive ao que se refere a aplicações), prestação de contas, classificação orçamentária da despesa, vigência, casos de rescisão, penalidades, indenizações, habilitação, publicações e outros. (art. 43 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
22 Publicação do extrato de convênio no DOM contendo os elementos de numeração, datas, identificação dos participantes, resumo do objeto, valores, número do empenho e prazos. (art. 46 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
23 Notificação da celebração do instrumento à Câmara Municipal , facultada a comunicação por meio eletrônico. (art. 48 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
24 Comprovante da transferência dos recursos financeiros ao conveniente. (arquivo de remessa, ordem bancária, outros). (art. 54 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			

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 XI da Instrução Normativa nº 002/CGM/2015 de 29/06/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para

Execução de Convênios
(Fase Prestação de Contas)

PROCESSO Nº: _____/_____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Ofício de entrega da Prestação de Contas devidamente datado e recepcionado pela Secretaria Concedente, conferindo sua tempestividade.			
02 Conferir se a Prestação de Contas entregue pela entidade conveniada contém a relação dos seguintes documentos obrigatórios, na falta, devolver a Prestação de Contas para regularização: I - Relatório de Cumprimento do Objeto, acompanhado de: a) Cópia do Termo de Convênio ;			
03 b) Cópia do Plano de Trabalho , constando Cronograma de Desembolso;			
04 c) Relatório de Execução Físico-Financeira , constando os Pareceres Técnico e Financeiro;			
05 d) Demonstrativo da Execução da Receita e Despesa;			
06 e) Relação de Pagamentos efetuados;			
07 f) Relação de Bens, adquiridos ou construídos;			
08 g) Extrato de conta corrente referente ao período completo da movimentação bancária, desde o dia em que foi efetuado o crédito;			
09 h) Extrato de rendimentos da movimentação da conta aplicação, desde o dia em que foi efetuado o crédito;			
10 i) Cópia do Termo de Aceitação Definitiva da Obra , quando couber;			
11 j) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela Concedente a ser recolhido ao Tesouro Municipal, inclusive dos rendimentos quando não comprovar o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito aplicação;			

12	l) Cópias do despacho adjudicatório e homologação das licitações, quando couber;			
13	m) Conciliação Bancária;			
14	n) Notas e comprovantes fiscais;			
15	o) Cópias do Cheques emitidos;			
16	p) Relatório de Prestação de Contas da conveniada;			
17	q) Termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio.			
18	Análise dos Procedimentos pela Comissão de Controle, Acompanhamento e Fiscalização do Convênio, designada pelo Ordenador de Despesas (Instrução Normativa Conjunta nº 002/CGM/PGM/2013 – Art. 9º) – Para a verificação da regularidade da Prestação de Contas entregue pela conveniada, conferência do cumprimento do objeto e aplicação dos recursos conforme plano de trabalho.			
19	O conveniado promoveu as contratações para realizações dos serviços em conformidade com as disposições da Lei n. 8.666/93, atestando que os preços estão compatíveis com os praticados no mercado local e que as empresas pertencem ao ramo de atividade.			
20	No caso de objeto de convênio que esteja compreendido em Registro de Preços, a Entidade beneficiada contratou as empresas com os valores nele estabelecidos.			
21	Conste o ato de Aprovação da Prestação de Contas pelo Concedente (Secretário Municipal), com fundamento nos Pareceres Técnico e Financeiro do Relatório de Execução Físico-Financeira e na análise pela Comissão de Controle, Acompanhamento e Fiscalização do Convênio.			
22	Os prazos estabelecidos no Termo de Celebração do Convênio foram cumpridos corretamente.			
23	Despacho à SEMFAZ para homologação e baixa de responsabilidade.			

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

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PGM**EDITAL DE INSPEÇÃO**

A Corregedora Chefe da Corregedoria da Procuradoria-Geral do Município de Porto Velho-RO, no uso das atribuições que lhe confere o Artigo 5º, inciso VII, do Decreto 10.148 de 21 de outubro 2005,

FAZ SABER – a todos, a necessidade de alteração nas datas estabelecidas para as Inspeções 2015, a serem realizadas nos setores da Procuradoria-Geral do Município, exceto na Subprocuradoria de Convênios e Contratos e Subprocuradoria Legislativa, que já foram submetidas a mesma, ficando assim definido o novo calendário:

UNIDADE	DATA	HORARIO
Subprocuradoria Fundiária	06/07/2015	09:00h às 12:00h
Subprocuradoria Processo Disciplinar	13/07/2015	09:00h às 12:00h
Subprocuradoria Divida Ativa	20/07/2015	09:00h às 12:00h
Subprocuradoria Administrativa	27/07/2015	09:00h às 12:00h
Subprocuradoria Cálculos e Avaliações	06/08/2015	09:00h às 12:00h
Subprocuradoria Fiscal	11/08/2015	09:00h às 12:00h
Subprocuradoria Trabalhista	17/08/2015	09:00h às 12:00h
Subprocuradoria Meio Ambiente	24/08/2015	09:00h às 12:00h
Subprocuradoria Contenciosa	03/09/2015	09:00h às 12:00h
Divisões de Apoio Técnico e Administrativo	14/09/2015	09:00h às 12:00h
Assessoria Técnica	21/09/2015	09:00h às 12:00h
Coordenadoria Jurídica de Saúde e Educação	28/09/2015	09:00h às 12:00h
Gabinete Procuradoria-Geral do Município	05/10/2015	09:00h às 12:00h

Na oportunidade, as Unidades deverão colocar à disposição da Corregedoria os livros, pastas, arquivos e documentos do período de janeiro de 2014 a junho de 2015, para verificação da devida regularidade.

Publique-se, afixe-se e comunique-se ao Procurador-Geral do Município de Porto Velho.

Dado e passado na Corregedoria da Procuradoria-Geral do Município de Porto Velho-RO, em 30 de junho de 2015.

Shirley Conesque
Corregedora Chefe