

GABINETE DO PREFEITO
GP

PORTARIA Nº 0105 /GP/2015

Porto Velho, 01 de Dezembro de 2015.


A CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XII do artigo 30, da Lei nº. 895/90, considerando ainda a Lei nº 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º. DESIGNAR, os servidores **RENATO WANDERLEY MENGHI**, cadastro nº 265183, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Executivo Especial, **ADEMILDE DE ANDRADE COSTA**, cadastro nº 257130, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Executivo N.I e **JOEL ELIAS DOS SANTOS**, cadastro nº 252354, ocupante do Cargo em Comissão de Assessor Executivo N.I, lotados na Coordenadoria Municipal de Comunicação Social/COMDECOM do Gabinete do Prefeito para comporem a Comissão de Fiscalização do Processo de Publicidade Legal nº 02.00006/2013, conforme cláusula 10.1.6 do Contrato nº 123/PGM/2013, a partir desta data.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Art. 3º. Revoga - se as disposições em contrário em especial a Portaria nº 001/GP/2013, de 09 de Janeiro de 2014.


MARIA DE FÁTIMA PEDROZO DO AMARAL
Chefe de Gabinete do Prefeito

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CGM

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/CGM/2015

Porto Velho (RO), 25 de novembro de 2015

"Estabelece procedimentos de controle prévio aos atos de empenho e homologação de prestação de contas e posterior à liquidação de despesas."

O CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º - Estabelecer procedimentos de controle prévio aos atos de empenho e homologação de prestação de contas e posterior à liquidação de despesas.

Art. 2º - Os processos de despesa para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, nas modalidades de convite, tomada de preços, concorrência, pregão presencial e eletrônico, com exceção dos processos para a formação de Sistema de Registro de Preços - SRP, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão submetidos à Controladoria Geral do Município - CGM, para exame prévio à publicação do edital, após a emissão do devido parecer jurídico favorável.

§ 1º - Os processos para a formação de Sistema de Registro de Preços - SRP e os processos de contratação por Regime Diferenciado de Compras - RDC, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), serão submetidos à Controladoria Geral do Município - CGM, para exame prévio à publicação do edital, após a emissão do devido parecer jurídico favorável.

§ 2º - Os processos de despesa para aquisição de bens e contratação de serviços, cujo valor da liquidação seja igual ou superior a R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), serão objeto de exame pela CGM, posterior à liquidação da despesa.

§ 3º - Os processos de despesa para contratação de obras e serviços de engenharia, cujo valor da liquidação seja igual ou superior a R\$ 800.000,00 (oitocentos mil reais), serão objeto de exame pela CGM posterior à liquidação da despesa.

Art. 3º - Os processos de despesa para aquisição de bens e contratação de obras e serviços por dispensa ou inexistência de licitação e por Adesão a Sistema de Registro de Preços "Carona", nos valores iguais ou superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serão submetidos à CGM, para exame prévio à emissão dos termos de deliberação e ratificação ou do termo de adesão, após a emissão do devido parecer jurídico favorável.

Parágrafo Único. A compra ou a locação de imóveis prevista no inciso X do artigo 24 da Lei nº 8.666/93, e as contratações sob a égide da emergência, conforme inciso IV do

art. 24 da mesma lei, serão submetidos à CGM para exame prévio à emissão dos termos de deliberação e ratificação, independente do valor das aquisições e contratações.

Art. 4º - Os processos de despesa referentes à dívida fundada, contas de consumo mensal dos serviços de água e esgoto, energia elétrica, telemática, telefonia, fixa e celular, serviços bancários e obrigações tributárias e contributivas/PASEP, independente do valor, serão objeto de exame a qualquer tempo pela CGM, pelo critério de seleção qualificada e objeto de verificação *in loco*.

Parágrafo Único. Não haverá remessa automática das demandas relacionadas no *caput* deste artigo, as quais serão solicitadas de ofício pela CGM.

Art. 5º - Os processos sob forma de convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres, tendo como concedente de recursos a Prefeitura deste Município, cujo valor global seja igual ou superior a R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais), serão submetidos à CGM para exame após a emissão do devido parecer jurídico favorável e a elaboração da minuta dos respectivos termos e, posteriormente, após aprovação da prestação de contas final, pelo ordenador de despesas do concedente.

Art. 6º - Os processos individuais de servidores, referentes a valores retroativos de vantagens pecuniárias, quando o valor for igual ou superior a 25 (vinte e cinco) salários mínimos, serão submetidos à CGM para exame posterior à emissão do devido parecer jurídico favorável.

Art. 7º - Ficam estabelecidos 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 legitimidade e eficácia dos atos da administração:

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

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

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

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

V - Formulário de Conferência de Procedimentos para Concessão de Diárias (Prévia ao Pagamento) - ANEXO V;

VI - Formulário de Conferência de Procedimentos para Concessão de Diárias (Prestação de Contas) - ANEXO VI;

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

VIII - Formulário de Conferência de Procedimentos para Concessão de Suprimento de Fundos (Prestação de Contas) - ANEXO VIII;

IX - Formulário de Conferência de Procedimentos para Celebração de Convênios - ANEXO IX; e

X - Formulário de Conferência de Procedimentos de Prestação de Contas de Convênios - ANEXO X.

§ 1º - Não havendo, em face do 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 I, inciso I deste artigo.

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

Art. 8º - Todos os processos deverão, obrigatoriamente, estar instruídos com os Formulários de Conferências de Procedimentos (*check lists*), anexos desta Instrução, preenchidos e assinados pelos Chefes das Assessorias Técnicas ou de Apoio Administrativo (onde houver), conforme determinado tipo de processo, nas fases estabelecidas nos incisos abaixo, para posterior exame pelos agentes do Sistema de Controle Interno:

I - após a emissão do parecer jurídico favorável e prévio à publicação do edital, para os processos de licitação;

II - prévia a emissão dos termos de deliberação e ratificação, para os processos de dispensa e inexigibilidade, ou termo de adesão a Sistema de Registro de Preços, após a emissão do devido parecer jurídico favorável;

III - após a liquidação da despesa, imediatamente após a autorização de pagamento pelo ordenador de despesa, para todos os processos de despesa;

IV - para os processos de celebração de convênios:

- a) após a emissão do devido parecer jurídico favorável e a elaboração da minuta dos respectivos termos; e
- b) após a aprovação da prestação de contas final, pelo ordenador de despesas do concedente.

Parágrafo único. O não atendimento do *caput* sujeita à devolução imediata aos órgãos de origem, com vistas à devida instrução processual e juntada aos autos dos *check lists* necessários.

Art. 9º - Os processos de despesa que não se enquadram nos casos dos artigos 2º a 6º deverão, obrigatoriamente, apresentar relatório expedido pelas Comissões de Controle Processual - CCP ou por servidores designados para a execução dos controles dos processos de despesa e inscrições de restos a pagar, conforme art. 9º da Instrução Normativa Conjunta nº



002/PGM/CGM/2013, sempre precedidos dos Formulários de Conferências de Procedimentos (check lists) do art. 8º.

§ 1º Excetua-se ao caput os processos de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos, que são analisados, antes da aprovação e homologação efetuadas pelo ordenador de despesas, conforme disposições dos Decretos nº 13.178/2013 e 13.187/2013, respectivamente.

§ 2º – Visando uniformização e padrão de qualidade dos relatórios do caput fica estabelecido o ANEXO XI - Orientações para elaboração de Relatórios de Conferência de Processos de Despesa.

§ 3º – Fica estabelecido período de implementação desse normativo por três meses, no qual a CGM atuará em caráter orientativo, com atendimento às Comissões de Controle Processual – CCP.

§ 4º – Os treinamentos mencionados no §4º do art. 9º da Instrução Normativa Conjunta nº 002/CGM/PGM/2013 serão realizados por meio da Fundação Escola do Servidor – FUNESCOLA.

Art. 10 – A CGM poderá requisitar, conforme a conveniência e oportunidade, com base nos critérios definidos na Instrução Normativa nº 003/CGM/2015, os demais processos de despesa, para análise por seleção qualificada e verificações *in loco*.

Art. 11 – Fica revogada a Instrução Normativa nº 002/CGM/2015 de 29/06/2015.

Art. 12 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na sua data de publicação.

Boris Alexander Gonçalves de Souza
Controlador Geral do Município

Anexo I da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 de 25/11/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de
Compras e Serviços

PROCESSO Nº: _____ / _____

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01	Processo administrativo devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado por toda 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).			

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
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	Minuta do Edital com descrição sucinta e clara do objeto a ser licitado e devidos anexos.			
12	Parecer Jurídico favorável - PGM (Art. 38, Parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
13	Formulário (Check list) de conferência dos procedimentos licitatórios elaborado pela CPL ou Pregoeiro.			
14	Nota de empenho com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
15	Assinatura na nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
16	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.			
17	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.			
18	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.			
19	Termo de Garantia, devidamente assinado, datação e com período de validade da garantia (se for necessário).			
20	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).			
21	Nota de Subempenho/Liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
22	Assinatura na Nota de Subempenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
23	Despacho à SEMFAZ com autorização dos pagamentos pelo ordenador da despesa.			

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

Anexo II da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 de 25/11/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para Licitação de Obras
e/ou Serviços de Engenharia

PROCESSO Nº: _____ / _____

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01	Processo administrativo devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado por todo 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.			

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
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	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/SEMAD				
DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA O INÍCIO DA OBRA:				
25	Nota de Empenho (com preço unitário, total e especificação completa e detalhada da obra a ser realizada).			
26	Assinatura na nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
27	Contrato devidamente assinado pelas partes (Contratante e Contratada, com o visto do Procurador Geral do Município e assinatura das testemunhas)			
28	Publicação do extrato do contrato (no Diário Oficial do Município, jornal de grande circulação e quando for o caso no Diário Oficial da União)			
29	Garantia para execução da obra (Comprovante de que a Contratada apresentou garantias para execução da obra)			
30	CEI (registro/matricula da obra junto ao INSS).			
31	Portaria designando o engenheiro fiscal da Administração, devidamente publicada no DOM.			
32	ART/CREA de fiscalização da obra (relativo ao engenheiro fiscal da Prefeitura).			
33	ART/CREA de execução da obra (relativo ao responsável técnico da Contratada).			
34	Ordem de Serviço (devidamente assinada e publicada com data e assinatura de recebimento pela contratada).			
35	Observar que as obras, contratos, aditivos, medições, paralisações e reinícios deverão estar devidamente cadastradas no SIGAP-OBRAS junto ao TCE-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)				
	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
36	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.			
37	Manutenção das condições de habilitação durante execução do contrato (Inciso XIII, do artigo 55 da Lei nº 8.666/93).			
38	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).			
39	Cumprimento do cronograma físico-financeiro (caso de obra em atraso com justificativa plausível no processo)			
40	Justificativas para eventuais paralisações das obras ou serviços			

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
41 Alteração Contratual (art. 65 da Lei n. 8.666/93); autorização da autoridade competente, datada e assinada, dentro do prazo de vigência do contrato.			
42 Justificativa da alteração contratual consistente para elaboração do respectivo Termo Aditivo.			
43 Acréscimos e supressões indispensáveis à concretização do objeto contratual dentro dos limites definidos no § 1º do art. 65 da Lei n. 8.666/93.			
44 No caso de acréscimos, existem planilhas orçamentárias, nota de empenho e caução complementar.			
45 No caso de supressão, existem planilhas orçamentárias e nota de cancelamento de empenho.			
46 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.			
47 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.			
48 No caso de subcontratação se é admitida no edital ou no contrato e se o subcontratado é habilitado para a execução dos serviços contratados.			
49 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			
50 Termo de aditamento de contrato devidamente assinado pelas partes (Contratante e Contratada, com o visto do Procurador Geral do Município e assinatura das testemunhas)			
51 Publicação do extrato do termo de aditamento do contrato (no Diário Oficial do Município, jornal de grande circulação e quando for o caso no Diário Oficial da União)			
LIQUIDAÇÃO DA DESPESA POR MEDIÇÃO E OS COMPROVANTES DE REGULARIDADE SÓCIO-TRABALHISTA E FISCAL NECESSÁRIOS A CADA PERÍODO MENSAL DE EXECUÇÃO DA OBRA:			
52 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)			
53 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.			
54 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.			
55 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.			
56 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.			
57 DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais (conferir códigos de pagamento, período de apuração, identificador e valor).			
58 Comprovantes de pagamento de salários (conferir se tem o mesmo número de funcionários indicados no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (Diário de Obras).			
59 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.			
60 Emitir nota de subempenho/liquidação correspondente ao valor atestado na respectiva medição.			
61 Despacho à SEMFAZ com autorização dos pagamentos pelo ordenador da despesa.			
PARA ENCERRAMENTO DO CONTRATO VERIFICAR OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:			
62 Após execução das obras se foram elaborados os projetos de como construído "As Built" possibilitando a existência de arquivos confiáveis do que foi executado.			
63 Cumprimento de condições descritas no edital de licitação e no contrato para proceder o recebimento da obra.			
64 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.			
65 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.			
66 Baixa da matrícula no cadastro específico do INSS (CEI).			
67 Foram providenciadas, junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, a vistoria e regularização dos serviços e obras concluídos.			
68 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.			
69 Providenciado o registro da obra junto ao patrimônio da Administração.			
70 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			
<p>www.portovelho.ro.gov.br Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município</p> 			
11/11			

Anexo III da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 de 25/11/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para
Dispensa de Licitação – LEI 8.666, ART. 24 ou
Inexigibilidade de Licitação – LEI 8.666, ART. 25.

PROCESSO Nº: _____ / _____

	Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01	Processo administrativo devidamente instruído, protocolado, numerado e rubricado por toda Secretária 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	Parecer Jurídico favorável (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).			
18	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).			

19	Termo de Ratificação da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação – assinado pelo Ordenador de Despesas até 03 (três) dias após a Deliberação – (Art. 1º, 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.			
20	Publicação do Termo de Deliberação e do Termo de Ratificação dentro do prazo de 05 dias de suas respectivas emissões.			
21	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)			
22	Nota de empenho com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço tal qual consta no Projeto Básico).			
23	Assinatura na nota de empenho pelo Ordenador de despesas e pelo servidor responsável pela emissão da Nota de Empenho.			
24	Elaboração de Contrato, Ordem de Execução de Serviço ou Ordem de Fornecimento (quando for o caso) pela PGM.			
25	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.			
26	Designação do Gestor do Contrato e/ou do Fiscal da Obra.			
27	Comprovante de Caução, Seguro Garantia ou Fiança Bancária – como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666)			
28	Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço 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.			
29	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.			
30	Termo de Garantia, devidamente assinado, datado e com período de validade da garantia (quando for o caso).			
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 com autorização dos pagamentos pelo ordenador da despesa.			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

www.portovelho.ro.gov.br
Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município

5/5

Anexo IV da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 de 25/11/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para Adesão a Sistema de Registro de Preços "Carona"

PROCESSO Nº: _____ / _____

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 toda 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 Previsão de Adesão da Ata a possibilidade do "Carona", consignando, se possível, o número de adesões a serem recebidas 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 não 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 da 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	Nota de empenho com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
24	Assinatura na nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
25	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.			
26	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.			
27	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.			
28	Termo de Garantia, devidamente assinado, datado e com período de validade da garantia (se for necessário).			

29	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).			
30	Nota de Subempenho/Liquidação, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
31	Assinatura na Nota de Subempenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
32	Despacho à SEMFAZ com autorização dos pagamentos pelo ordenador da despesa.			

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

www.portovelho.ro.gov.br
Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município

4/4



Anexo V da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, de 25/11/2015
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)		
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 <u>Portaria e/ou Decreto de Concessão de Diárias</u> 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:

- 1) 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);
- 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

www.portovelho.ro.gov.br
Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município

5/5

Anexo VI da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, de 25/11/2015
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	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?			

06	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)			
07	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)			
08	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);			
08	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); 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);			
09	Foi juntado aos autos cópia do <u>Diário Oficial do Município</u> contendo a publicação da Portaria de concessão das Diárias? (Art. 6º, §3º, Decreto nº 13.178/2013)			
10	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)			
11	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).			
12	Os documentos comprobatórios de viagem estão legíveis e sem rasuras?			

Anexo VI da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, de 25/11/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para
Concessão de Diárias
(FASE PRESTAÇÃO DE CONTAS)

PROCESSO Nº: _____

OBSERVAÇÕES:

- 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);
- 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).

<p>2. Análise</p> <p>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:</p> <p><input type="checkbox"/> Regularidade da Despesa.</p> <p><input type="checkbox"/> Impropriedade, passível de saneamento.</p> <p><input type="checkbox"/> Irregularidade.</p> <p>Posto isto, recomenda-se o envio dos autos a(o):</p> <p><input type="checkbox"/> Gabinete do Ordenador de Despesas/Autoridade Equivalente, para deliberar quanto à aprovação e homologação da prestação de contas.</p> <p><input type="checkbox"/> Unidade Administrativa de Origem, para saneamento das impropriedades detectadas e retorno dos autos para reanálise.</p> <p>2.1. Local e Data Porto Velho, ____ de _____ de 20 ____.</p> <p>2.2. Assinatura e Carimbo</p>	<p>3. Aprovação/Homologação</p> <p>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:</p> <p><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.</p> <p><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.</p> <p>3.1. Local e Data Porto Velho, ____ de _____ de 20 ____.</p> <p>3.2. Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesas ou Equivalente</p>
---	--

Anexo VII da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, de 25/11/2015
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 toda 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 <u>Destaque Orçamentário</u> no programa, projeto ou atividade, elementos de despesas e fonte de recursos adequados – Controle de Execução Orçamentária – CEO?			
09	Consta <u>Reserva de Saldo</u> emitida pela SEMPLA com classificação orçamentária e devidamente assinada? Consta nos autos <u>Portaria de concessão de suprimento de fundos</u> (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);			
10	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.			

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
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 (CPCetil)?			
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

www.portovelho.ro.gov.br
Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município



3/3



**Anexo VIII da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, de 25/11/2015
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/SEMPAZ)?			
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 <u>Diário Oficial do Município</u> 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, as áreas de Unidades Educacionais, de Saúde Pública, Posto de Fiscalização Fazendária e Conselhos, bem como de despesas com serviços de terceiros foi verificado a existência 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) 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)			

www.portovelho.ro.gov.br
Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município



4/3



Anexo VIII da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, de 25/11/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para
Concessão de Suprimento de Fundos
(FASE PRESTAÇÃO DE CONTAS)

PROCESSO Nº: _____/_____

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);

<p>2. Análise</p> <p>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:</p> <p><input type="checkbox"/> Regularidade da Despesa. <input type="checkbox"/> Impropriedade, passível de saneamento. <input type="checkbox"/> Irregularidade.</p> <p>Posto isto, recomenda-se o envio dos autos a(o):</p> <p><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.</p>	<p>3. Aprovação/Homologação</p> <p>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:</p> <p><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"/> Reaprovo 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.</p>
<p>2.1. Local e Data Porto Velho, ____ de _____ de 20 ____.</p>	<p>3.1. Local e Data Porto Velho, ____ de _____ de 20 ____.</p>
<p>2.2. Assinatura e Carimbo</p>	<p>3.2. Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesas</p>

www.portovelho.ro.gov.br
Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município

5/5

Anexo IX da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 de 25/11/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos para
Celebração de Convênios

PROCESSO Nº: _____/_____

Procedimento	Sim/Não	Folhas	Observações
01 Processo administrativo devidamente instruído , protocolado, numerado e rubricado por toda 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 na 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	Comproverantes 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	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).			
11	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.			
12	Controle de Execução Orçamentária - CEO, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
13	Reserva de Saldo Orçamentário emitida pela SEMPLA, com data e assinatura, de acordo com as especificações do Desteque Orçamentário.			
14	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).			
15	Parecer Jurídico da PGM favorável à celebração do convênio entre o Município e Entidade sem fins lucrativos e minuta do convênio.			
16	Indicação da abertura de conta bancária específica para movimentação dos recursos do convênio. (inc. XIII, art. 43 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
17	Nota de Empenho de acordo com o recurso, projeto/atividade, elemento de despesa, especificação e valor apresentados na Reserva de Saldo.			
18	Assinatura na nota de empenho pelo Departamento de Contabilidade e pelo Ordenador de despesas da Secretaria de Origem.			
19	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).			
20	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).			
21	Notificação da celebração do instrumento à Câmara Municipal, facultada a comunicação por meio eletrônico. (art. 48 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			
22	Comprovante da transferência dos recursos financeiros ao conveniente. (arquivo de remessa, ordem bancária, outros). (art. 54 da Portaria Interministerial nº 507/2011).			

OBSERVAÇÕES:

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

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência

www.portovelho.ro.gov.br
Modelo elaborado pela Controladoria Geral do Município

3/3

Anexo X da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 de 25/11/2015
Formulário de Conferência de Procedimentos de
Prestação de Contas de Convênios

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) Comprovante de recolhimento do saldo de recursos, à conta indicada pela Concedente a ser recolhido ao Tesouro Municipal, inclusive dos rendimentos quando não comprovor o seu emprego na consecução do objeto ainda que não tenha feito aplicação;			
11 j) Cópias do despacho adjudicatório e homologação das licitações, quando couber;			
12 k) Conciliação Bancária;			

13	l) Notas e comprovantes fiscais originais devidamente atestados;		
14	m) Cópias do Cheques emitidos;		
15	n) Relatório de Prestação de Contas da entidade conveniada;		
16	o) Termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao convênio.		
17	O conveniada 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.		
18	No caso de objeto de convênio que esteja compreendido em Registro de Preços, a Entidade beneficiada contratou as empresas com os valores nele estabelecidos.		
19	Os prazos estabelecidos no Termo de Celebração do Convênio foram cumpridos corretamente.		
20	Relatório da Comissão de Controle, Acompanhamento e Fiscalização do Convênio, designada pelo Ordenador de Despesas.		
21	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	Homologação pelo ordenador de despesa e respectiva publicação no Diário Oficial do Município.		
23	Despacho à SEMFAZ para 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

Anexo XI da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 de 25/11/2015

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE CONFERÊNCIA DE PROCESSOS DE DESPESA

1.0 Introdução

1.1 O presente trabalho propõe modelo de apresentação de relatórios expedidos pelas Comissões de Controle Processual - CCP ou servidores designados para a execução dos controles dos processos de despesa e inscrições de restos a pagar, conforme art. 9º da Instrução Conjunta nº 002/PGM/CGM/2013.

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

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

2.0 Formas de Apresentação das Informações

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

Formatação do texto

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

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

2.4 As páginas serão numeradas no canto inferior direito.

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

2.6 O cabeçalho trará o brasão da Prefeitura à esquerda e será composto dos seguintes nomes: "PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO", em negrito e em letras maiúsculas, na primeira linha à direita, no tamanho 11; "SECRETARIA MUNICIPAL DE ...", em letras maiúsculas, na segunda linha à direita, no tamanho 10; Nas demais linhas, "Comissão de Controle Processual" no tamanho 10 e com iniciais maiúsculas. Veja o exemplo de cabeçalho, a seguir:

Figura 1: Exemplo de cabeçalho



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Comissão de Controle Processual

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

Apresentação de dados

2.8 Para que os relatórios atinjam seus objetivos, é importante que seus argumentos sejam apresentados de forma clara e convincente. Para tanto, poderá ser utilizado na apresentação de dados, por exemplo, figuras como tabelas, gráficos, fotografias, caixas-de-texto, diagramas e mapas. As principais recomendações a serem seguidas ao se fazer uso desses elementos serão que haja identificação sequencial (figura "n", tabela "n") com título na fonte tamanho 10, em negrito, e nota de rodapé, com inclusão obrigatória da fonte das informações obtidas.

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

Citações e Referências

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

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

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

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

3.0 Da Manifestação da Comissão de Controle Processual

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

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

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

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

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

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

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

SÍNTESE DO PROCESSO

3.5 O relatório conterá inicialmente um parágrafo em que se descrevem as informações indispensáveis para caracterizar o trabalho, a saber: a indicação da extensão da responsabilidade da Comissão, o tipo de análise com a descrição da etapa de tramitação do processo, o objeto da análise caracterizando a despesa ou registro examinado e o órgão e/ou entidade envolvidos, conforme procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa nº 004/CGM/2015.

3.6 Por fim, antes de discorrer sobre os resultados da conferência, serão especificadas as peças principais constantes dos autos e que sustentarão as considerações finais com a indicação da numeração das páginas.

RESULTADO DA CONFERÊNCIA

3.7 Nos parágrafos intermediários ou de desenvolvimento, serão apresentados de forma sintética e objetiva cada um dos pontos sob exame, os argumentos pró e contra e a menção às normas obedecidas ou registro das impropriedades ou irregularidades que resultem da inobservância de normas legais e regulamentares, conforme análise realizada mediante orientação dos formulários de conferência de procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa nº 004/CGM/2015.

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

CONCLUSÃO

3.9 Ao final do relatório serão expostos as considerações finais quanto ao cumprimento dos procedimentos formais no processo analisado de forma coerente e cabível com os argumentos dos parágrafos intermediários. A comissão que emitir o relatório deverá ter convicção dos argumentos apresentados. Serão evitadas expressões que incite dúvidas a respeito da avaliação realizada, tal como, "salvo melhor juízo".

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

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

3.12 Após anotação de local e data, depois de no mínimo três linhas de espaço, será identificado o responsável pela elaboração e emissão do relatório, com nome, cargo que ocupa, cadastro funcional e numeração da portaria de designação, sequencialmente uma linha após a outra, centralizados. Quando houver mais de um emitente, será centralizada a identificação observando a distribuição espacial simétrica. O nome do emitente será grafado em negrito e a descrição do cargo e do cadastro funcional em fonte tamanho 11.

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

Apêndices

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

Anexos

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

APÊNDICE A - Modelo de Relatório - Prévio Regular

RELATÓRIO nº XXX/SEM.../CCP/2015

Formato conforme item 3.2
Processo nº: XX.XXXXX-XXX/2015
Interessado:
Assunto:
(...):

1.0 Síntese do Processo

1.1 O processo reúne documentação da pretensa aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, encaminhados para prévia e formal conferência aos membros da Comissão considerando os quesitos do Formulário (check list) Anexo I da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 às folhas ...
1.2 Instruído com folhas numeradas de 01 a XXX, constam os seguintes documentos, dentre outros:

- Termo de Referência, fl. xx;
• Cotações de Preços, fl. xx;
• Disponibilidade Orçamentária, fl. xx;
• (...).

2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário (check list) - Anexo I da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão regulares ante as fases da licitação.

3.0 Conclusão

3.1 Portanto, opina-se pelo envio dos autos à SEMAD para continuidade da possível contratação.

Porto Velho, xx de de xxxx

Membro

Cargo, Cadastro e Portaria nº

APÊNDICE B - Modelo de Relatório - Prévio Impropriedade

RELATÓRIO nº XXX/SEM.../CCP/2015

Formato conforme item 3.2
Processo nº: XX.XXXXX-XXX/2015
Interessado:
Assunto:
(...):

1.0 Síntese do Processo

1.1 O processo reúne documentação da pretensa aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, encaminhados para prévia e formal conferência aos membros da Comissão considerando os quesitos do Formulário (check list) - Anexo I da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 às folhas ...
1.2 Instruído com folhas numeradas de 01 a XXX, constam os seguintes documentos, dentre outros:

- Termo de Referência, fl. xx;
• Cotações de Preços, fl. xx;
• Disponibilidade Orçamentária, fl. xx;
• (...).

2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário (check list) - Anexo I da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão com as seguintes inconformidades, veja-se:

- a. Termo de Referência sem autorização pelo Ordenador de Despesas, fl. xx;
b. Cotações de preços com validade vencida, fl. xx;
c. Sem existência de disponibilidade orçamentária, fl. xx.

3.0 Conclusão

3.1 Portanto, opina-se que antes do procedimento licitatório seja providenciado pelo setor ... as seguintes regularizações das pontuações listadas no item acima...
Porto Velho, xx de de xxxx

Membro

Cargo, Cadastro e Portaria nº

APÊNDICE C - Modelo de Relatório - Pagamento Regular

RELATÓRIO nº XXX/SEM.../CCP/2015

Formato conforme item 3.2
Processo nº: XX.XXXXX-XXX/2015
Interessado:
Assunto:
(...):

1.0 Síntese do Processo

1.1 O processo reúne documentação da aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, encaminhados aos membros da Comissão para conferência, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário (check list) - Anexo I da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 às folhas ...
1.2 Instruído com folhas numeradas de 01 a XXX, constam os seguintes documentos, dentre outros:

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

2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário (check list) - Anexo I da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão regulares ante as fases da liquidação e pagamento.

3.0 Conclusão

3.1 Portanto, opina-se pelo envio dos autos ao Gabinete do Secretário para envio dos autos para pagamento da despesa, conforme autorização do ordenador de despesa nas fls. ..., consoante ao artigo 64 da Lei nº 4.320/1964.

Porto Velho, xx de de xxxx

Membro

Cargo, Cadastro e Portaria nº

APÊNDICE D - Modelo - Relatório Pagamento Impropriedade

Formatação conforme item 3.2 RELATÓRIO nº XXX/SEM.../CCP/2015

Processo nº: XX.XXXXX-XXX/2015 Formatação conforme item 3.1

Interessado:

Assunto:

(...):

1.0 Síntese do Processo

Objeto da análise descrito no parágrafo 1.1

1.1 O processo reúne documentação para aquisição de impressoras da Secretaria Municipal de Obras - SEMOB, encaminhados aos membros da Comissão para conferência, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário (check list) - Anexo I da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015 às folhas ...

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

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

2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário (check list) - Anexo I da Instrução Normativa nº 004/CGM/2015, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão com as seguintes inconformidades, veja-se:

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

3.0 Conclusão

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

Porto Velho, xx de de xxxx

Membro
Cargo, Cadastro e Portaria nº

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEMAD

PORTARIAS DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 5º, inciso XIX, alíneas "v", Anexo I do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no suplemento do D.O.M nº 3.666, de 30.12.2009, alterado pelo Art. 1º, do Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no DOM nº 4.068, de 23.08.2011,

CONSIDERANDO o art. 41, inciso I, da Lei Complementar nº 385, de 01.07.2010, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01.07.2010, resolve:

Nº 2302 – REMOVER, no interesse da Administração, a servidora **MARIA DO PERPETUO SOCORRO SILVA**, Cadastro nº 275215, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, do Quadro de Pessoal do Município, da **Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA**, para a **Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento/SEMAGRIC**, a partir de **24.11.2015**, conforme Ofício nº 3291/DIV PESSOAL/DA/GAB/SEMUSA, de 23.11.2015.

MÁRIO JORGE DE MEDEIROS

PORTARIAS DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 5º, inciso XIX, alínea "d", Anexo I do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no suplemento do D.O.M. nº 3.666, de 30.12.2009, alterado pelo Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no DOM nº 4.068, de 23.08.2011,

CONSIDERANDO o Art 36, Lei Complementar nº 385, de 01.07.2010, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, publicado no D.O.M. nº 3.786, de 01.07.2010, resolve:

Nº 2303 – EXONERAR a pedido, o servidor **ALAN CAMPOS PRESTES**, cadastro nº 78354, ocupante do cargo de Instrutor de Artes NI, sob Regime Jurídico Estatutário, pertencente ao Quadro de Pessoal do Município, lotado na **Secretaria Municipal de Educação/SEMED**, a partir de **01.12.2015**, conforme processo nº 07.05350.000/2015.

Nº 2304 – EXONERAR a pedido, a servidora **ROSEANE NERY DINIZ**, cadastro nº 80458, ocupante do cargo de Merendeira Escolar, sob Regime Jurídico Estatutário, pertencente ao Quadro de Pessoal do Município, lotada na **Secretaria Municipal de Educação/SEMED**, a partir de **23.11.2015**, conforme processo nº 07.05351.000/2015.

MÁRIO JORGE DE MEDEIROS

PORTARIAS DE 25 DE NOVEMBRO DE 2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. 5º, inciso XIX, alínea "p" do Anexo I do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no suplemento do D.O.M. nº 3.666 de 30.12.2009, alterado pelo Art. 1º do Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no DOM nº 4.068, de 23.08.2011.

CONSIDERANDO o Art. 106, § 1º da Lei Complementar nº 385, de 01.07.2010- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Porto Velho, publicada no D.O.M nº 3.786, de 01.07.2010,

CONSIDERANDO os Arts. 95, parágrafo único, 96 e 97, do Decreto nº 11.824 de 18.11.2010, publicado no D.O.M nº 3.871, de 01.11.2010,

CONSIDERANDO o Art. 116, do Decreto nº 11.824 de 18.11.2010, publicado no D.O.M nº 3.871 de 01.11.2010, resolve:

Nº 2305 - RETIFICAR a Portaria nº 1913 de 17.09.2015, publicada no D.O.M nº 5056 de 23.09.2015, a qual concedeu 01 (um) ano de Licença Para Tratar de Interesses Particulares, a servidora **LILIAN JULIA TAVARES**, Cadastro nº 182410, ocupante do cargo de Professor NI, sob o Regime Jurídico Estatutário, do Quadro de Pessoal do Município, lotada na **Secretaria Municipal de Educação/SEMED**, para usufruto no período de **01.02.2016 a 30.01.2017**, conforme Processo nº 07.04199.000/2015.

Onde se lê: para usufruto no período de **01.02.2016 a 30.01.2017**.

Leia-se: para usufruto no período de **04.02.2016 a 02.02.2017**.

MÁRIO JORGE DE MEDEIROS

EDITAL DE COMPARECIMENTO DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. Art. 5º, inciso XIX - A, do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no suplemento do D.O.M. nº 3.666, de 30.12.2009, acrescentado pelo Art. 2º, do Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no DOM nº 4.068, de 23.08, resolve:

Nº 0024 - SOLICITAR O COMPARECIMENTO do servidor **ADRIANO MOTTA DOS REIS CALÇADO**, Cadastro nº 22500, ocupante do cargo de Médico/Clinico Geral, lotado na **Secretaria Municipal de Saúde/SEMUSA**, na Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos da **Secretaria Municipal de Administração/SEMAD**, sito a Rua Duque de Caxias, nº 186, Bairro: Arigolândia, CEP 76.801-006, no Município de Porto Velho, no horário das 08h às 14h, no **prazo de 10 (dez) dias**, a contar da publicação deste no Diário Oficial do Município, para tratar de assuntos de seu interesse, conforme processo nº 07.05283-000/2015.

MÁRIO JORGE DE MEDEIROS

EDITAL DE COMPARECIMENTO DE 24 DE NOVEMBRO DE 2015

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, no uso de suas atribuições legais conforme Art. Art. 5º, inciso XIX - A, do Decreto nº 11.550, de 30.12.2009, publicado no suplemento do D.O.M. nº 3.666, de 30.12.2009, acrescentado pelo Art. 2º, do Decreto nº 12.321, de 23.08.2011, publicado no DOM nº 4.068, de 23.08, resolve:

Nº 0025 - SOLICITAR O COMPARECIMENTO do servidor **MARCIANO ALVES DA SILVA**, Cadastro nº 84550, ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, lotado na **Secretaria Municipal de Administração/SEMAD**, na Coordenadoria Municipal de Recursos Humanos da **Secretaria Municipal de Administração/SEMAD**, sito a Rua Duque de Caxias, nº 186, Bairro: Arigolândia, CEP 76.801-006, no Município de Porto Velho, telefone: (69) 3901-3088, no horário das 08h às 14h, no **prazo de 10 (dez) dias**, a contar da publicação deste no Diário Oficial do Município, para tratar de assuntos de seu interesse, conforme processo nº 07.05280-000/2015.

MÁRIO JORGE DE MEDEIROS