

## PORTARIA NORMATIVA Nº 092, DE 31 DE MARÇO DE 2019.

“Dispõe sobre os procedimentos de controle dos atos de gestão referentes à execução orçamentária e financeira do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho.”

O Diretor-Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho – IPAM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 5º. Alínea “g” do Decreto nº. 4.123, de 18 de outubro de 1990.

### RESOLVE:

**Art. 1º.** Para os fins desta Portaria, consideram-se os conceitos dispostos na Lei nº. 8.666/1993, em suas alterações e:

I. Termo de Deliberação: deliberação do ordenador de despesa quanto à aquisição ou contratação direta nos casos de dispensa de licitação nos termos dos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993;

II. Termo de Ratificação: ratificação do ordenador de despesa das dispensas previstas nos §§2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24 e das situações de inexigibilidade referidas no art. 25 da Lei nº 8.666/1993;

III. Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços: ato do ordenador de despesa quanto à adesão a ata de registro de preços de pregão realizado em órgão diverso;

IV. Acréscimo: modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo quantitativo de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/1993, ou de alteração qualitativa, quando houver a necessidade de alteração do projeto ou especificações do objeto original para melhor adequação ao objetivo pretendido;

V. Supressão: modificação do valor contratual em decorrência de diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei nº 8.666/1993, ou de alteração qualitativa, quando houver a necessidade de alteração do projeto ou especificações do objeto original para melhor adequação ao objetivo pretendido;

VI. Reajuste: indica a reposição da perda do poder aquisitivo da moeda, por meio da aplicação de índices de preços pré-fixados no contrato administrativo, com periodicidade mínima de um ano, a contar da data do orçamento a que se referir a proposta ou a data do último reajustamento;

VII. Atualização financeira: tem por objetivo repor a perda de poder aquisitivo que a moeda sofre com o passar do tempo em decorrência de atraso no pagamento;

VIII. Revisão: trata-se de procedimento que visa à estabilidade da relação entre as obrigações da contratada e a retribuição da Administração, sem periodicidade definida e independentemente de previsão de cláusula contratual, relacionada à ocorrência de fatos supervenientes imprevisíveis ou previsíveis, porém com consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe;

IX. Repactuação: visa adequar os preços dos contratos administrativos de terceirização, exclusivamente os que tenham como objeto a prestação de serviços contínuos, aos novos preços de mercado, por meio da implementação dos efetivos aumentos de custos aos preços da atividade contratada, demonstrados por meio de planilha analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, observado o interregno mínimo de um ano.

**Art. 2º.** Os processos de despesa para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, bem como os realizados por dispensa ou inexigibilidade de licitação e por Adesão à Sistema de Registro de Preços/Carona, de interesse dos Fundos Previdenciário e Fundo Assistência Saúde do IPAM, deverão ser encaminhados à Coordenadoria Técnica – COTEC para exame e manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos, viabilidade orçamentaria e relação custo – benefício.

**§1º.** Serão igualmente objeto de exame os processos de despesa referentes à, contas de consumo mensal dos serviços de energia elétrica, telefonia, locações, renovações e prorrogações de contratos de natureza continuada.

**§2º.** O prazo para manifestação da Coordenadoria Técnica será de até 15 (quinze) dias a partir da entrada do processo de despesa registrada pelo Sistema Informatizado de Protocolo.

**Art. 3º.** Após manifestação da Coordenadoria Técnica, os autos serão encaminhados à Comissão Permanente de Licitações – CPL para análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico, elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo, realização/ratificação das cotações de preços, sugestão da modalidade licitatória, adequação às hipóteses de dispensa/inexigibilidade de licitação, quando for o caso, e elaboração da minuta do edital.

**Art. 4º.** Todos os processos deverão, obrigatoriamente, estar instruídos com Formulários de Conferências de Procedimentos (check-lists), Anexos I a XII desta Portaria, cuja finalidade é

fixar critérios objetivos para a verificação da conformidade dos procedimentos dos atos de despesa com as normas vigentes, conforme determinado tipo de processo, nas seguintes fases:

I. Anexos I a VI, na fase posterior à liquidação da despesa como requisito para efetivação do pagamento, que serão preenchidos e assinados pela Gerência Financeira;

II. Anexo VII, na fase posterior à realização da licitação, antes do envio dos autos à PROGER, que serão preenchidos e assinados pelo presidente da comissão permanente de licitação ou pregoeiros;

III. Anexos VIII a XII, na fase de execução contratual antes da remessa à PROGER, que serão preenchidos e assinados pelo Gerente da Gerência Administrativa ou cargo equiparado.

§1º. O não atendimento do caput sujeita à devolução imediata dos autos, com vistas à devida instrução processual e juntada aos autos dos formulários necessários.

§2º. Não havendo, em face do caso concreto, formulário de conferência específico para determinado tipo de processo, os agentes da Controladoria Geral do IPAM deverão utilizar por analogia, e no que couber, os parâmetros constantes no Anexo I.

§3º. Os formulários de conferência estabelecidos na presente Portaria foram elaborados com base na legislação vigente, podendo ser alterados mediante atualização da norma a que se referem.

**Art. 5º.** A gerência administrativa deverá executar os controles dos processos de despesa e encaminhar relatório para a Coordenadoria Administrativa e Financeira com o indicativo de processos que deverão ser inscritos em restos a pagar.

**Art. 6º.** Os processos de despesa, na fase prévia ao pagamento, anterior à liquidação da despesa e preenchimento dos Formulários de Conferências de Procedimentos (check – lists) do art. 4º, deverão, obrigatoriamente, conter Relatório de Exame expedido pela Gerência Administrativa – GEAD para a execução dos controles dos processos de despesa e indicação de restos a pagar, conforme art. 5º desta Portaria.

**Parágrafo Único.** Visando uniformização e padrão de qualidade dos relatórios do caput, fica estabelecido o Anexo XIII – Orientações para elaboração de Relatórios de Conferência de Processos de Despesa.

**Art. 7º.** A fiscalização dos Contratos deverá ser observado o que preceitua o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos, RESOLUÇÃO Nº. 151/2013/TCE-RO, bem como a IN 5/2017 – referente a fiscalização de contratos continuados.

**Art. 8º.** Ficam estabelecidos os fluxogramas constantes no Anexo XIV, que estão relacionados aos Formulários de Conferências de Procedimentos (check - lists) relativos aos Anexos I a VI.

**Art. 9º.** Objetivando a padronização nos processos de despesa em conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar os procedimentos iniciais, ficam instituídos os formulários modelos a seguir, constantes dos anexos XV a XXI:

- I. Anexo XV – Modelo de Termo de Referência;
- II. Anexo XVI – Modelo de Cotação de Preços;
- III. Anexo XVII – Modelo Quadro Comparativo de Preços;
- IV. Anexo XVIII – Modelo Controle da Execução Orçamentária;
- V. Anexo XXIX – Modelo Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços (CARONA);
- VI. Anexo XX – Modelo Termo de Deliberação;
- VII. Anexo XXI – Modelo Termo de Ratificação.

**Art. 10º.** Os processos de prestação de contas de diárias e suprimento de fundos serão analisados e certificados pela Gerência Administrativa, antes da aprovação e homologação efetuadas pelo ordenador de despesa, conforme disposições dos Decretos nº 14.365/2016 (art. 14, § 9º) e 13.187/2013 (art. 22, § 10), respectivamente.

**Art. 11º.** Esta Portaria entrará em vigor na sua data de publicação.

**Art. 12º.** Revogam-se as disposições em contrário.

IVAN FURTADO DE OLIVEIRA  
Diretor-Presidente

CARLA DE FREITAS JACARANDÁ  
Controladora Geral do IPAM



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO  
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM



**OCICLED CAVALCANTE DA COSTA**  
Procuradora-Geral do IPAM

**ODALICE PEREIRA DA SILVEIRA TINOCO**  
Coordenadoria Técnica

**QUEILA ISRAEL DA SILVA**  
Comissão Permanente de Licitação

Anexo I do Portaria nº 92 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos para  
Licitação de Compras e Serviços – Exceto nos casos de Sistema de Registro de Preços

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<b>Memorando expedido pelo setor demandante</b> do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.			
02	<b>Processo administrativo devidamente autuado</b> , protocolado e rubricados pelos setores do IPAM onde o processo tramite, com a descrição no sistema da numeração do processo, do interessado e data da atuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	<b>Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e Planilhas detalhadas</b> , elaborados pela Unidade Requisitante (GEAD) com especificações de produto e/ou serviços e que expressarem a composição de todos os insumos 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 nº 8.666/93), a saber: a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) justificativa robusta para a contratação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de consumo material ou da realização do serviço; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; k) garantia a ser exigida; l) vigência do contrato; m) critérios de Reajuste; n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de			

	aumento da demanda; o) parecer técnico de Comissão designada através de Portaria ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário.			
04	<b>Despacho do Ordenador de Despesa à Coordenadoria Técnica</b> para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
<b>INSTRUÇÃO PROCESSUAL</b>				
05	<b>Parecer/Despacho da Coordenadoria Técnica</b> com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo-benefício.			
06	<b>Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico</b> realizado pela Comissão Permanente de Licitação.			
07	<b>Mínimo de três cotações de preços realizadas pela Comissão Permanente de Licitação</b> , 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 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
08	<b>Quadro Comparativo de Preços elaborado pela Comissão Permanente de Licitação</b> , devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
09	<b>Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo</b> pela Comissão Permanente de Licitação.			
10	<b>Despacho</b> emitido pelo Ordenador de Despesa <b>determinando a modalidade de licitação</b> e encaminhando os autos à Comissão Permanente de Licitação.			
11	<b>Autorização da despesa pelo Ordenador da Despesa</b> por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013).			
12	<b>Controle de Execução Orçamentária – CEO</b> emitido pela Coordenadoria Técnica, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
13	<b>Reserva de Saldo Orçamentário</b> emitida pela Gerência Financeira (GEFIN) do IPAM, com data e assinatura.			
14	<b>Minuta do Edital</b> elaborado pela Comissão Permanente			



	de Licitação, com descrição sucinta e clara do objeto a ser licitado e devidos anexos.			
15	<b>Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital</b> expedido pela Procuradoria – Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).			
16	<b>Formulário de Conferência Pós licitatório, Anexo VII desta Portaria</b> , expedido pelo presidente da Comissão de Licitação/Pregoeiro, para verificação dos <b>documentos relativos aos procedimentos licitatórios</b> .			
17	<b>Parecer Jurídico Pós-licitatório</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93).			
18	<b>Homologação do procedimento licitatório</b> pelo Ordenador de Despesa.			
19	<b>Nota de empenho emitida pela Contabilidade do IPAM</b> com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
20	<b>Assinatura na nota de empenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas.			
21	<b>Entrega da nota de empenho ao fornecedor</b> , quando for o caso, realizada pela Gerência Administrativa – GEAD, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
22	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) –</b> (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
23	<b>Contrato emitido pela Procuradoria-Geral do IPAM</b> , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
24	<b>Assinatura no contrato</b> , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas e Contratado.			
25	<b>Comprovante de Caução, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária</b> , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
26	<b>Publicação no D.O.M do extrato do Contrato, emitido pela PROGER</b> , quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
27	<b>Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do</b>			



	<b>Contrato</b> , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas, quando for o caso.			
28	<b>Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados do IPAM</b> , marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
29	<b>Termo de Recebimento</b> , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores dos designados através de portaria que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
30	<b>Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato</b> , quando for o caso.			
31	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>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).</b>			
32	<b>Lançamento/Registro</b> , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos (DSGP) do IPAM, <b>do recebimento do material, bem ou serviço</b> , e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.			
33	<b>Relatório</b> expedido pela Controladoria Geral do IPAM, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
34	<b>Nota de Subempenho/Liquidação</b> emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
35	<b>Assinatura na Nota de Subempenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesa.			
36	<b>Despacho</b> à Coordenadoria Administrativa Financeira – COAF com <b>autorização do pagamento</b> pelo Ordenador da Despesa.			
37	<b>Comprovantes do pagamento</b> efetuado.			
38	<b>Despacho</b> à Gerência Administrativa – GEAD <b>para arquivamento</b> .			

**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, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**

**Anexo II do Portaria nº 092 de 31/03/2019**

**Formulário de Conferência de Procedimentos para  
Licitação de Obras e/ou Serviços de Engenharia**

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<b>Memorando expedido pelo setor demandante</b> do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.			
02	<b>Processo administrativo devidamente autuado</b> , protocolado e rubricado por todos os setores onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	<b>Minuta do Projeto Básico</b> , elaborado pelo setor requisitante com especificações da obra e/ou serviço de engenharia, contendo os insumos 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), a saber: a) descrição, especificação ou característica da obra e/ou serviço de engenharia; b) justificativa robusta para a contratação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de realização da obra e/ou serviço de engenharia; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; k) garantia a ser exigida; l) vigência do contrato; m) critérios de reajuste; n) critérios de medição; o) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda;			

	p) parecer técnico de conselho (CMP, dentre outros) para deliberação quanto à contratação, se for necessário.			
04	<b>Projetos de Engenharia registrados no CREA</b> (planta de localização, baixas, cortes, perfis, elétrica, hidráulicas e sanitárias, etc.) e <b>demais elementos técnicos</b> tais como: memorial descritivo, levantamento topográfico, estudos geológicos, com laudo de sondagens do terreno e etc).			
05	<b>ART/CREA de elaboração de Projeto</b> (responsabilidade técnica do engenheiro).			
06	<b>Cronograma físico-financeiro</b> para execução com a distribuição adequada de serviços e encargos.			
07	<b>Planilha Orçamentária</b> dos custos projetados (com referência à fonte dos custos com indicação dos respectivos códigos, por exemplo: Tabela PINI, DNIT, SICRO, DEOSP, DER, etc., e/ou Composição de Custos Unitários).			
08	<b>Documento de propriedade ou posse</b> da área.			
09	<b>Projetos de abastecimento de água, luz e esgoto</b> , quando for o caso, previamente aprovados nas concessionárias e entidades competentes.			
10	<b>Projeto Executivo, compatível com o projeto básico e com a área existente, abrangendo toda a obra</b> , aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no § 1º do art. 7º da Lei n. 8.666/93, com todos os elementos necessários à completa execução da obra, conforme disposto no inciso X do art. 6º da Lei n. 8.666/93.			
11	<b>Justificativa técnica coerente</b> , acompanhada da análise do custo-benefício e do desempenho técnico da nova técnica e da implicação dessa nova técnica no custo da obra, no caso em que as <b>técnicas de construção previstas e os materiais especificados no projeto executivo não sejam os mesmos previstos no projeto básico</b> .			
12	<b>Estudos de impacto ambiental</b> exigidos.			
13	<b>Licença ambiental</b> , caso seja exigida, conforme disposto no art. 2º da Resolução Conama n. 237/97.			
14	<b>Despacho do Ordenador de Despesa à Coordenadoria Técnica</b> para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
<b>INSTRUÇÃO PROCESSUAL</b>				
15	<b>Parecer/Despacho da Coordenadoria Técnica</b> com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo – benefício.			
16	<b>Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta</b>			

	<b>do Projeto Básico</b> realizada pela Comissão Permanente de Licitação.			
17	<b>Mínimo de três cotações de preços</b> realizadas pela Comissão Permanente de Licitação, contendo: CNPJ, data, assinatura, especificação da obra e/ou serviço de engenharia 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 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
18	<b>Quadro Comparativo de Preços</b> elaborado pela Comissão Permanente de Licitação, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
19	<b>Formalização do Projeto Básico definitivo</b> pela Comissão Permanente de Licitação			
20	<b>Despacho</b> emitido pela Comissão Permanente de Licitação sugerindo <b>a modalidade de licitação</b> e encaminhando os autos ao Ordenador de Despesa para Indicação da Modalidade de Licitação.			
21	<b>Autorização da despesa pelo ordenador da despesa</b> por meio de assinatura no Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013).			
22	<b>Controle de Execução Orçamentária – CEO</b> emitido pela Coordenadoria Técnica, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
23	<b>Comprovação que o produto esperado tem previsão no Plano Plurianual (PPA)</b> , no caso da execução da obra ultrapassar um exercício financeiro, e que esta previsão está contida nas metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e discriminada na Lei Orçamentária Anual (LOA), apresentando por meio de: a) <b>estimativa do impacto orçamentário financeiro</b> no exercício em deve entrar em vigor e nos dois subsequentes, acompanhada das premissas e metodologias de cálculo utilizadas; b) <b>declaração do ordenador da despesa</b> de que o aumento de despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA, LDO e PPA.			
24	<b>Reserva de Saldo Orçamentário</b> emitida pela Gerência Financeira do IPAM, com data e assinatura.			
25	<b>Minuta do Edital</b> elaborado pela Comissão Permanente de Licitação, com descrição sucinta e clara do objeto a ser licitado e devidos anexos.			
26	<b>Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital</b>			

	expedido pela Procuradoria Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
27	<b>Formulário de Conferência Pós-licitatório, Anexo VII deste Decreto</b> , expedido pelo presidente da Comissão de Licitação/pregoeiro, para verificação dos <b>documentos relativos aos procedimentos licitatórios</b> .			
28	<b>Parecer Técnico Pós-licitatório</b> da Controladoria Geral do IPAM			
29	<b>Parecer Jurídico Pós-licitatório</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93).			
30	<b>Homologação do procedimento licitatório</b> pelo Ordenador de Despesa.			
31	<b>Nota de empenho</b> emitida pela Contabilidade do IPAM (com preço unitário, total e especificação completa e detalhada da obra a ser realizada).			
32	<b>Assinatura na nota de empenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da unidade requisitante.			
33	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) –</b> (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
34	<b>Contrato emitido pela Procuradoria Geral do IPAM</b> , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei nº 8.666/93.			
35	<b>Assinatura no contrato</b> , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas e Contratado.			
36	<b>Comprovante de Caução, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária</b> , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
37	<b>Publicação no D.O.M do extrato do Contrato</b> , emitido pela PROGER, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
38	<b>Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato</b> , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas, quando for o caso.			
39	<b>CEI</b> (registro/matricula da obra junto ao INSS).			
40	<b>ART/CREA de fiscalização da obra</b> (relativo ao engenheiro fiscal da Prefeitura).			

41	ART/CREA de execução da obra (relativo ao responsável técnico da Contratada).			
42	<b>Comprovação de realização de cadastro no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia</b> , por meio do módulo obras da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, para envio de informações quanto à obra, contrato, aditivos, medições, paralisações e reinícios.			
43	<b>Ordem de Serviço</b> (devidamente assinada e publicada com data e assinatura de recebimento pela contratada).			
44	<b>Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados do IPAM</b> , devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
45	<b>Planilha de medição</b> , assinada pelo engenheiro da contratada e pelo fiscal da obra (estando o valor da medição <b>de acordo com o valor da nota fiscal atestada pelo fiscal da obra</b> e os quantitativos de serviços compatíveis com os efetivamente realizados no período considerado na medição).			
46	<b>Registro de Ocorrências (Diário de Obra) relativo ao período de execução dos serviços da medição</b> , elaborado pela contratada com assinatura do engenheiro responsável e do fiscal da obra, <b>com indicação do número de funcionários</b> (trabalhadores) que laboraram em cada etapa de execução dos serviços, devidamente registrados no documento.			
47	<b>ART/CREA de fiscalização da obra</b> (relativo ao engenheiro fiscal da contratada).			
48	<b>GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social</b> (conferir nome da empresa, CNPJ, código de recolhimento, ID recolhimento, tipo da empresa, data de validade, competência, identificador e valor). O <b>número de trabalhadores registrados</b> deve ser compatível com o número indicado no REGISTRO DE OCORRÊNCIAS (DIÁRIO DE OBRA) e da Inscrição <b>CEI</b> da obra.			
49	<b>GPS – Guia da Previdência Social</b> , relativa ao número de inscrição da matrícula <b>CEI</b> da obra junto ao INSS (conferir o código de pagamento, competência, identificador e valor).			
50	<b>DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais</b> (conferir códigos de pagamento, período de apuração, identificador e valor).			
51	<b>Comprovantes de pagamentos de salários</b> (conferir se tem o mesmo número de funcionários indicados no			



	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS – Diário de Obras).			
52	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>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).</b>			
53	<b>Relatório fotográfico expedido pelo fiscal da IPAM</b> registrando o serviço executado conforme medição apresentada, com a localização específica por imagem.			
54	<b>Termo circunstanciado</b> , assinado pelas partes, atestando o <b>recebimento provisório e/ou definitivo</b> das obras e serviços pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, após prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e, quando for obras realizadas com recursos federais, as disposições editadas pelo TCU e CGU, de acordo com o disposto no art. 73, inciso I, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/93			
55	<b>Lançamento/Registro</b> , realizado pela Divisão de Serviços Gerais e Patrimônio, <b>da obra e/ou serviço de engenharia junto ao patrimônio do IPAM.</b>			
56	<b>Relatório</b> expedido pela Controladoria Geral do IPAM, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
57	<b>Nota de Subempenho/Liquidação</b> emitida pela Gerência Financeira, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
58	<b>Assinatura na Nota de Subempenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas da IPAM.			
59	<b>Despacho</b> à Coordenadoria Administrativa Financeira com <b>autorização do pagamento</b> pelo ordenador da despesa.			
60	<b>Comprovantes do pagamento</b> efetuado.			
61	<b>Comprovantes de baixa da matrícula</b> no cadastro específico do INSS (CEI).			
62	<b>Comprovantes de que foram providenciadas</b> , junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, <b>vistoria e regularização dos serviços e obras concluídos.</b>			
63	<b>Comprovantes</b> de que foram realizadas vistorias dos			

	órgãos públicos competentes para a <b>emissão do habite-se e efetuadas as ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone etc</b> , quando pertinentes.			
64	<b>Despacho à Gerência Administrativa para arquivamento.</b>			

**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, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**

Anexo III do Portaria nº 092 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos para  
Registro de Preços

IMPLANTAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS				
Autuação Inicial da Coordenadoria Técnica				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<b>Memorando expedido</b> , datado e assinado pelo setor responsável pelo gerenciamento das atas de registro de preços, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a especificação do pedido de acordo com o planejamento consolidado dos gastos no IPAM.			
02	<b>Processo administrativo devidamente autuado</b> , protocolado e rubricado pela Coordenadoria Técnica, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	<b>Memorando Circulares</b> , com estabelecimento de prazo para resposta, informando os setores interessados na contratação do objeto a ser registrado, solicitando a justificativa da necessidade e do quantitativo necessário por período definido, com dados técnicos conforme legislação vigente, embasados em empenhos de despesas anteriores; envio de cópias dos empenhos, quando for o caso; e informações quanto à programação orçamentária.			
04	<b>Memorando com respostas</b> dos setores interessados.			
05	<b>Memorando de exclusão</b> para os setores que não se manifestaram dentro do prazo estabelecido.			
06	<b>Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas</b> , elaborados pela unidade requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos 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), a saber: a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) justificativa robusta para a contratação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de consumo do material ou da realização do serviço; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura			

	<p>contratada;</p> <p>g) obrigações da contratada;</p> <p>h) formas de execução do contrato;</p> <p>i) recebimento do objeto;</p> <p>j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades;</p> <p>k) garantia a ser exigida;</p> <p>l) vigência do contrato;</p> <p>m) critérios de Reajuste;</p> <p>n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda;</p> <p>o) parecer técnico de conselho (CMP, dentre outros) ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário.</p>			
07	Quadro consolidado com as informações relativas à estimativa individual e total de consumo dos setores interessados.			
<b>INSTRUÇÃO PROCESSUAL</b>				
08	Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico realizada pela Comissão Permanente de Licitação.			
09	<b>Mínimo de três cotações de preços</b> realizadas pela Comissão Permanente de Licitação, 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 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
10	<b>Quadro Comparativo de Preços</b> elaborado pela Comissão Permanente de Licitação, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
11	<b>Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo</b> pela Comissão Permanente de Licitação.			
12	<b>Autorização para realização do procedimento</b> realizada pela Coordenadoria Técnica.			
13	<b>Autorização dos ordenadores de despesa</b> , por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo e no Quadro Consolidado de Informações.			
14	<b>Minuta do Edital</b> elaborado pela Comissão Permanente de Licitação, com descrição sucinta e clara do objeto a ser			

	licitado e devidos anexos.			
15	<b>Parecer Jurídico de análise prévia da minuta do edital</b> expedido pela Procuradoria Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei nº 8.666/93).			
16	<b>Formulário de Conferência Pós licitatório, Anexo VII desta Portaria</b> , expedido pelo pregoeiro, para verificação dos <b>documentos relativos aos procedimentos licitatórios.</b>			
17	<b>Parecer Técnico Pós-licitatório</b> da Controladoria Geral do IPAM.			
18	<b>Parecer Jurídico Pós-licitatório</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, da Lei Federal nº 8.666/93).			
19	<b>Homologação do procedimento licitatório</b> pelo Ordenador de Despesa.			
20	<b>Ata de Registro de Preços</b> emitida pela Comissão Permanente de Licitação, com a respectiva publicação no Diário Oficial do Município do extrato da ata de registro de preços devidamente assinado			
21	<b>Memorando expedido pelo setor demandante</b> do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a especificação do pedido de acordo com a Ata de Registro de Preços.			
22	<b>Processo administrativo devidamente autuado</b> , protocolado, numerado e rubricado por todos os setores do IPAM onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
23	<b>Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas</b> elaborados pelo setor requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os custos unitários, assinados pelo responsável pela elaboração.			
24	<b>Autorização da despesa pelo ordenador da despesa</b> no Termo de Referência/Projeto Básico (Decreto nº 12.931/2013).			
25	<b>Ata de Registro de Preços</b> e quadros demonstrativos anexos, divulgados no Portal de Atas no site oficial do IPAM.			
26	<b>Controle de Execução Orçamentária – CEO</b> emitido pela Coordenadoria Técnica, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
27	<b>Despacho</b> emitido pelo setor Requisitante, enviando os			

	autos à Coordenadoria Técnica, para análise do pedido e gerenciamento da ata de registro de preços.			
28	<b>Parecer/Despacho da Coordenadoria Técnica</b> com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos quantitativos e informando a realização do gerenciamento pelo Sistema de Registro de Preços.			
29	<b>Quadro demonstrativo da quantidade de itens e valores solicitados</b> emitido pela Coordenadoria Técnica.			
30	<b>Espelho de empenho</b> emitido pela Coordenadoria Técnica com a descrição do item, quantidade e valores por fornecedor.			
31	<b>Reserva de Saldo Orçamentário</b> emitida pela Gerência Financeira, com data e assinatura.			
32	<b>Nota de empenho</b> emitida pela Contabilidade com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
33	<b>Assinatura na nota de empenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas do IPAM.			
34	<b>Entrega da nota de empenho ao fornecedor</b> , quando for o caso, realizada pela Gerência Administrativa, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
35	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>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). (GEAD)</b>			
36	<b>Contrato emitido pela Procuradoria Geral do IPAM</b> , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
37	<b>Assinatura no contrato</b> , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas do IPAM e Contratado.			
38	<b>Comprovante de Caução, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária</b> , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
39	<b>Publicação no D.O.M do extrato do Contrato</b> , emitido pela PROGER, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
40	<b>Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do</b>			

	<b>Contrato</b> , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas, quando for o caso.			
41	<b>Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados do IPAM</b> , marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
42	<b>Termo de Recebimento</b> , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores portariados que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
43	<b>Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato</b> , quando for o caso.			
44	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>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).</b>			
45	<b>Lançamento/Registro</b> , realizado pelo setor responsável pelos recursos logísticos (DSGP) do IPAM, <b>do recebimento do material, bem ou serviço</b> , e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.			
46	<b>Relatório</b> expedido pela Controladoria Geral do IPAM, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
47	<b>Nota de Subempenho/Liquidação</b> emitida pela unidade requisitante, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
48	<b>Assinatura na Nota de Subempenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas.			
49	<b>Despacho</b> à Coordenadoria Administrativa e Financeira com <b>autorização do pagamento</b> pelo ordenador da despesa.			
50	<b>Comprovantes do pagamento</b> efetuado.			
51	<b>Despacho</b> à Gerência Administrativa <b>para arquivamento</b> .			

**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, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**

Anexo IV do Portaria nº 092 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos para Adesão a Ata de Registros de Preços –  
“Carona”

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<b>Memorando expedido pelo setor demandante</b> do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.			
02	<b>Processo administrativo devidamente autuado</b> , protocolado e rubricados por todo os setores do IPAM onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da atuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	<b>Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e Planilhas detalhadas</b> , elaborados pelo setor Requisitante com especificações de produto e/ou serviços e que expressarem a composição de todos os insumos 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 nº 8.666/93), a saber: a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) justificativa robusta para a contratação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de consumo material ou da realização do serviço; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; k) garantia a ser exigida; l) vigência do contrato; m) critérios de Reajuste; n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda; o) parecer técnico de Comissão designada através de			

	Portaria ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário.			
04	<b>Cópias</b> do edital original, a não da minuta, e da respectiva <b>Ata de Registro de Preço</b> , demonstrando <b>sua vigência e Previsão de Adesão à Ata</b> com a possibilidade da “Carona”, consignando, se possível, o número de adesões a serem recebidas pelo gerenciador.			
05	<b>Cópias</b> da publicação dos atos de adjudicação/homologação do procedimento licitatório.			
06	<b>Ofícios solicitando</b> a adesão ao órgão gerenciador e ao fornecedor que possui preço registrado na ata.			
07	<b>Autorização de adesão</b> a Ata de Registro de Preços pelo órgão gerenciador da mesma.			
08	<b>Autorização de adesão</b> de Ata de Registro de Preço pelo fornecedor que possui preço registrado na ata.			
09	<b>Documento comprovando existência de saldo no quantitativo</b> registrado na Ata de Registro de Preço fornecido pelo gerenciador.			
10	<b>Documentação relativa à habilitação jurídica</b> da empresa fornecedora da Ata de Registro de Preço, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa – (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
11	<b>Certidões Negativas de Débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) –</b> (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
12	<b>Despacho do Ordenador de Despesa à Coordenadoria Técnica</b> para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
<b>INSTRUÇÃO PROCESSUAL</b>				
13	<b>Parecer/Despacho da Coordenadoria Técnica</b> com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo – benefício.			
14	<b>Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico</b> realizada pela Comissão Permanente de Licitação.			
15	<b>Mínimo de três cotações de preços</b> realizadas pela Comissão Permanente de Licitação, 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 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
16	<b>Quadro Comparativo de Preços</b> elaborado pela Comissão Permanente de Licitação, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa.			
17	<b>Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo</b> pela Comissão Permanente de Licitação.			
18	<b>Autorização da despesa pelo ordenador da despesa</b> por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013).			
19	<b>Controle de Execução Orçamentária – CEO</b> emitido pela Coordenadoria Técnica, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
20	<b>Reserva de Saldo Orçamentário</b> emitida pela Gerência Financeira, com data e assinatura.			
21	<b>Parecer Jurídico</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
22	Publicação no DOM do <b>Termo de Adesão a Ata de Registro de Preço</b> (Carona) expedido pela Comissão Permanente de Licitação			
23	<b>Nota de empenho</b> emitida pela Contabilidade do IPAM com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
24	<b>Assinatura na nota de empenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas IPAM.			
25	<b>Entrega da nota de empenho ao fornecedor</b> , quando for o caso, realizada pela Gerência Administrativa, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
26	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc)</b> – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
27	<b>Contrato emitido pela Procuradoria-Geral do IPAM</b> quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
28	<b>Assinatura no contrato</b> , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas e Contratado.			
29	<b>Comprovante de Caução, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária</b> , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			

30	<b>Publicação no D.O.M do extrato do Contrato</b> , emitido pelo PROGER, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
31	<b>Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato</b> , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas, quando for o caso.			
32	<b>Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados do IPAM</b> , marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
33	<b>Termo de Recebimento</b> , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores portariados que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
34	<b>Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato</b> , quando for o caso.			
35	<b>Certidões Negativas de débitos: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais</b> , com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc)</b> – (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
36	<b>Lançamento/Registro</b> , realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos (DSGP) do IPAM, <b>do recebimento do material, bem ou serviço</b> , e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.			
37	<b>Relatório</b> expedido pela Controladoria Geral do IPAM, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
38	<b>Nota de Subempenho/Liquidação</b> emitida pela Gerência Financeira, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço).			
39	<b>Assinatura na Nota de Subempenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas.			
40	<b>Despacho</b> à Coordenadoria Administrativa e Financeira com <b>autorização do pagamento</b> pelo ordenador da despesa.			
41	<b>Comprovantes do pagamento efetuado.</b>			
42	<b>Despacho à Gerência Administrativa para Arquivamento.</b>			

**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, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**

Anexo V do Portaria nº 092 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos para  
Dispensa de Licitação nos Termos dos Incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<b>Memorando expedido pelo setor demandante</b> do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.			
02	<b>Processo administrativo devidamente autuado</b> , protocolado e rubricado por todos os setores do IPAM onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93)			
03	<b>Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas</b> , elaborados pelo setor requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos 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), a saber: a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) justificativa robusta para a contratação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de consumo do material ou da realização do serviço; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades; k) garantia a ser exigida; l) vigência do contrato; m) critérios de Reajuste; n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda;			



	o) parecer técnico de conselho ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário.			
04	<b>Despacho do Ordenador de Despesa à Coordenadoria Técnica</b> para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.			
<b>INSTRUÇÃO PROCESSUAL</b>				
05	Parecer/Despacho da Coordenadoria Técnica com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo – benefício.			
06	<b>Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico</b> realizada pela Comissão Permanente de Licitação.			
07	<b>Mínimo de três cotações de preços</b> realizadas pela Comissão Permanente de Licitação, 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 8.666/1993 e normatizações vigentes no Município).			
08	<b>Quadro Comparativo de Preços</b> elaborado pela Comissão Permanente de Licitação, devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa			
09	<b>Documentação relativa à habilitação jurídica</b> da empresa selecionada, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).			
10	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> 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. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) –</b> (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
11	Formalização do Termo de <b>Referência/Projeto Básico definitivo</b> pela Comissão Permanente de Licitação.			
12	Autorização da despesa pelo ordenador da despesa por			

	meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013).			
13	<b>Controle de Execução Orçamentária – CEO</b> emitido pela Coordenadoria Técnica, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
14	<b>Reserva de Saldo Orçamentário</b> emitida pela Gerência Financeira, com data e assinatura.			
15	<b>Parecer Técnico</b> da Controladoria-Geral do IPAM.			
16	<b>Parecer Jurídico</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
17	<b>Publicação no D.O.M. do Termo de Deliberação por Dispensa</b> emitido pela Comissão Permanente de Licitação ou cargo correspondente e assinado pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada (Decreto Municipal nº 10.281. de 30 de janeiro de 2006).			
18	<b>Nota de empenho</b> emitida pela Contabilidade do IPAM com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
19	<b>Assinatura na nota de empenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesa do IPAM.			
20	<b>Entrega da nota de empenho ao fornecedor</b> , quando for o caso, realizada pela Gerência Administrativa, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
21	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) –</b> (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
22	<b>Contrato emitido pela Procuradoria-Geral do IPAM</b> , quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
23	<b>Assinatura no contrato</b> , quando for o caso, pelo Ordenador de despesas e Contratado.			
24	<b>Comprovante de Caução, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária</b> , quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº			

	8.666).			
25	<b>Publicação no D.O.M do extrato do Contrato</b> , pela PROGER, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
26	<b>Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato</b> , quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas, quando for o caso.			
27	<b>Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados do IPAM</b> , marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
28	<b>Termo de Recebimento</b> , quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores portariados que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
29	<b>Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato</b> , quando for o caso.			
30	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> 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. <b>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).</b>			
31	<b>Lançamento/Registro</b> , realizado pela Divisão de Serviços Gerais e Patrimonial (recursos logísticos) do IPAM, do <b>recebimento do material, bem ou serviço</b> , e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.			
32	<b>Relatório</b> expedido pela Controladoria Geral do IPAM, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
33	<b>Nota de Subempenho/Liquidação</b> emitida pela Gerência Financeira, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço)			
34	<b>Assinatura na Nota de Subempenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas.			
35	<b>Despacho</b> à Coordenadoria Administrativa e Financeira com <b>autorização do pagamento</b> pelo ordenador da despesa.			
36	<b>Comprovantes do pagamento</b> efetuado.			

37	<b>Despacho à Gerência Administrativa para arquivamento.</b>			
----	--	--	--	--

**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 É EXCEÇÃO À REGRA, PORTANTO DEVE SER UTILIZADA EM CARÁTER EXCEPCIONAL E TÃO SOMENTE QUANDO DEMONSTRADO O INTERESSE PÚBLICO. A REGRA É PLANEJAR E LICITAR.**

Porto Velho/RO, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação/identificação eletrônica e assinatura do servidor responsável pela conferência**

Anexo VI do Portaria nº 092 de 31/03/2019

**Formulário de Conferência de Procedimentos para Dispensas Previstas nos §§ 2º e 4º do Art. 17 e no Inciso III e Seguintes do Art. 24 e das Situações de Inexigibilidade Referidas no Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;**

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<b>Memorando expedido pelo setor demandante</b> do produto/serviço, datado e assinado pelo dirigente do setor requisitante, devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a motivação do pedido, justificativa da contratação e cálculo efetuado para obtenção dos quantitativos a serem solicitados de acordo com os estudos técnicos preliminares, com as devidas comprovações.			
02	<b>Processo administrativo devidamente autuado</b> , protocolado e rubricado por todos os Setores onde o processo tramite, com a descrição na capa da numeração do processo, do interessado e data da autuação (caput do art. 38 da Lei Federal nº 8.666/93).			
03	<b>Minuta do Termo de Referência/Projeto Básico e planilhas detalhadas</b> , elaborados pelo Setor requisitante com especificações de produtos e/ou serviços e que expressem a composição de todos os insumos 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), a saber: a) descrição, especificação ou característica do objeto da contratação; b) justificativa robusta de enquadramento na previsão da contratação, apresentado documentação comprobatória (Por exemplo, cópia do Decreto Municipal de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública), quando for o caso, de forma a caracterizar claramente os motivos da dispensa ou inexigibilidade da licitação; c) relação das unidades que serão atendidas, conforme o caso; d) período de consumo do material ou da realização do serviço; e) quantificação do objeto a ser contratado; f) requisitos de habilitação a ser exigidos da futura contratada; g) obrigações da contratada; h) formas de execução do contrato; i) recebimento do objeto; j) prazos a serem cumpridos de acordo com o cronograma de atividades;			

	<p>k) garantia a ser exigida; l) vigência do contrato; m) critérios de Reajuste; n) histórico de contratações anteriores com a devida comprovação, bem como justificativa nos casos de aumento da demanda; o) parecer técnico de comissão portariada ou análises técnicas (Equipe de Tecnologia da Informação e outras), para deliberação quanto à contratação, se for necessário.</p>			
04	<p><b>Razão da escolha do fornecedor por meio de comprovações</b>, como, por exemplo, Declaração de Exclusividade expedida pela entidade competente - (Art. 26, Incisos II, da Lei Federal nº 8.666)</p>			
05	<p><b>Documentação relativa à habilitação jurídica</b> da empresa selecionada, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade do objeto da despesa - (Art. 34 da Lei Federal nº 8.666/93).</p>			
06	<p><b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) –</b> (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).</p>			
07	<p><b>Despacho do Ordenador de Despesa à Coordenadoria Técnica</b> para realização de análise, com o objetivo de ampliar a qualidade e economicidade das contratações.</p>			
08	<p><b>Parecer/Despacho da Coordenadoria Técnica</b> com manifestação quanto à contratação da despesa nos aspectos qualitativos, quantitativos e relação custo – benefício.</p>			
09	<p><b>Análise e manifestação quanto à regularidade da minuta do Termo de Referência/Projeto Básico</b> realizada pela Comissão Permanente de Licitação.</p>			
10	<p><b>Cotações de preços</b> realizadas pela Comissão Permanente de Licitação, <b>contendo justificativa do preço por meio de comprovações dos valores praticados pelo fornecedor selecionado ou fornecedor do mesmo ramo de atividade em contratações semelhantes</b>, para justificativa do preço admitido pela Administração – (Art. 26, Inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93 e normatizações vigentes no Município).</p>			

11	<b>Formalização do Termo de Referência/Projeto Básico definitivo</b> pela Comissão Permanente de Licitação			
12	<b>Autorização da despesa pelo ordenador da despesa</b> por meio de assinatura no Termo de Referência/Projeto Básico definitivo (Decreto nº 12.931/2013)			
13	<b>Controle de Execução Orçamentária – CEO</b> emitido pela unidade requisitante, projeto ou atividade e fonte de recursos adequados.			
14	<b>Reserva de Saldo Orçamentário</b> emitida pela Gerência Financeira, com data e assinatura.			
15	<b>Parecer Técnico</b> da Controladoria-Geral do IPAM.			
16	<b>Parecer Jurídico</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
17	<b>Publicação no D.O.M. do Termo de Ratificação</b> , emitido pela Comissão de Licitação e Assinado pelo Ordenador de Despesa para a Contratação direta da empresa selecionada, no prazo de 05 (cinco) dias após sua emissão (Art. 26 da Lei Federal nº 8.666/1993).			
18	<b>Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia</b> , por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Dispensa ou Inexigibilidade de licitação (Termo de Ratificação), na mesma data de sua publicação, 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).			
19	<b>Nota de empenho</b> emitida pela Contabilidade do IPAM com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço).			
20	<b>Assinatura na nota de empenho</b> pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas.			
21	<b>Entrega da nota de empenho ao fornecedor</b> , quando for o caso, realizada pela Gerência Administrativa, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento.			
22	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões</b>			



	<b>(número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) –</b> (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
23	<b>Contrato emitido pela Procuradoria-Geral do IPAM,</b> quando for o caso, observando o art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93.			
24	<b>Assinatura no contrato,</b> quando for o caso, pelo Ordenador de despesas e Contratado.			
25	<b>Comprovante de Caução, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária,</b> quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (Art. 56 da Lei nº 8.666).			
26	<b>Publicação no D.O.M do extrato do Contrato,</b> pela PROGER, quando for o caso, conforme prazo estabelecido da Lei nº 8.666/1993.			
27	<b>Publicação no D.O.M da nomeação do Fiscal do Contrato,</b> quando for o caso, realizada pelo Ordenador de despesas, quando for o caso.			
28	<b>Nota Fiscal com preço unitário, total, data de emissão, dados do IPAM,</b> marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada.			
29	<b>Termo de Recebimento,</b> quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores portariados que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.			
30	<b>Relatório emitido pelo Fiscal do Contrato,</b> quando for o caso.			
31	<b>Certidões Negativas de débitos:</b> INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidades verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. <b>Atenção: conferir os dados do fornecedor nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc) –</b> (Arts. 28 e 29, da Lei Federal nº 8.666/93).			
32	<b>Lançamento/Registro,</b> realizado pela Divisão de Serviços Gerais e Patrimonial – DSGP (recursos logísticos) do IPAM, <b>do recebimento do material, bem ou serviço,</b> e, em caso de materiais permanentes, registro dos números dos tombamentos.			
33	<b>Relatório</b> expedido pela Controladoria Geral do IPAM, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais.			
34	<b>Assinatura na Nota de Subempenho</b> pelo servidor			

	registrado no Sistema Informatizado e pelo Ordenador de despesas.			
35	<b>Despacho</b> à Coordenadoria Administrativa e Financeira com <b>autorização do pagamento</b> pelo ordenador da despesa.			
36	<b>Comprovantes do pagamento</b> efetuado.			
37	<b>Despacho à Gerência Administrativa para arquivamento.</b>			

**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, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO**  
**MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO**  
**MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO**  
**MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO**  
**MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO**  
**MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM**







**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO**  
**MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - IPAM**



Anexo VII do Portaria nº 092 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos Licitatórios

DESIGNAÇÃO DA EQUIPE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
1.1	<b>Justificativa dos índices</b> financeiros.			
1.2	<b>Minuta do Edital</b> previamente aprovada e respectivo <b>parecer</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo Único, da Lei nº 8666/1993).			
1.3	<b>Portaria de designação da(o) comissão de licitação/pregoeiro</b> expedida pelo Ordenador de Despesas.			
1.4	<b>Publicação</b> no DOM, da <b>Portaria</b> designando Comissão de Licitação/pregoeiro. (Art. 38, Inciso III, da Lei nº 8.666/1993).			
DIVULGAÇÃO				
2.1	<b>Publicação do Aviso:</b> Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC no <b>Jornal de Grande Circulação</b> . (Art, 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011).			
2.2	<b>Publicação do Aviso:</b> Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC no <b>DOM</b> . (Art, 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011).			
2.3	<b>Publicação do Aviso:</b> Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC na <b>INTERNET</b> . (Art, 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011).			
2.4	<b>Publicação do Aviso:</b> Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC no <b>DOE</b> . (Art, 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011); 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).			
2.5	<b>Publicação do Aviso:</b> Concorrência/Tomada de Preços/Pregão/RDC no <b>DOU</b> . (Art, 21, III da Lei nº 8.666/1993; Art. 4º, I, da Lei nº 10.520/2002; Art. 15 da Lei nº 12.462/2011); 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).			

2.6	<b>Indicação, no aviso do Edital, do local</b> no qual se pode ler e obter o Edital e todas as informações sobre a licitação. (Art. 21, § 1º, da Lei nº 8.666/1993 e Art. 4º, II, da Lei nº 10.520/2002).			
2.7	<b>Indicação, no preâmbulo do Edital</b> , do número de ordem em série anual, do nome do setor interessado, da modalidade, do regime de execução, do tipo de licitação, da menção que será regida pela Lei nº 8.666/1993, do local, dia, e hora para início da abertura dos envelopes e outros. (Art. 40 da Lei nº 8.666/1993)			
2.8	Original do <b>Edital e anexos rubricados</b> em todas as folhas, datado e assinado pelo Presidente da Comissão/pregoeiro. (Art. 40, § 1º, XVII, da Lei nº 8.666/1993).			
2.9	<b>Edital enviado ao TCE</b> , por meio do SIGAP, conforme Instrução Normativa nº 36/TCE-RO – 2013, na mesma data de sua publicação, 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. (Art. 113, § 2º, da Lei nº 8.666/1993)			
2.10	<b>Edital</b> entregue mediante <b>recibo de retirada</b> devidamente identificado pela empresa interessada, número de telefone, e-mail e assinatura por extenso, ou por meio de registro em sistema informatizado.			
<b>ANEXOS DO EDITAL</b>				
3.1	<b>Projeto Básico.</b> (em caso de obras, Projeto, planilha orçamentária, cronograma financeiro e memorial descritivo). (Art. 7, I, da Lei nº 8.666/1993).			
3.2	<b>Projeto Executivo.</b> (Art. 7, II, da Lei nº 8.666/1993).			
3.3	<b>Minuta do Contrato / Ordem de Serviço.</b> (Art. 7, III, da Lei nº 8.666/1993).			
3.4	Quando a modalidade for do tipo MENOR PREÇO, <b>prazo mínimo respeitado a partir do 1º dia útil após a publicação do aviso</b> , para proceder a abertura do certame – Prazo mínimo: Convite 5 dias; Tomada de Preço 15 dias; Concorrência 30 dias; Pregão 8 dias e RDC dependendo da forma. (Art. 21. III, b; II, a, da Lei nº 8.666/1993).			
<b>CREDENCIAMENTO</b>				
4.1	<b>Credenciamento</b> de apenas 1 (um) <b>representante</b> por empresa.			
4.2	<b>Documentos</b> de identificação dos <b>representantes.</b> (Art. 28, I, da Lei nº 8.666/1993)			

4.3	Instrumento de <b>procuração</b> público ou particular, com <b>firma reconhecida em cartório</b> , delegando poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame. (Art. 40, VI, da Lei nº 10.520/2002).			
4.4	<b>Contrato</b> social da Empresa, quando o representante for o <b>Sócio-proprietário</b> . (Art. 40, XVII da Lei nº 8.666/1993).			
4.5	Registro de participação no certame de <b>empresa beneficiária da Lei Complementar n.º 123/2006, por meio de declaração emitida pelo representante legal</b> . (Cap. V).			
<b>APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES</b>				
5.1	<b>Envelopes</b> 01 e 02, contendo Proposta de Preços e Habilitação apresentado devidamente datilografados ou <b>digitados, lacrados e rubricados pelos Licitantes</b> . (Art. 45 I, II e III, Lei nº 8.666/1993)			
<b>HABILITAÇÃO JURÍDICA</b>				
6.1	Cadastro na Divisão de Fornecedores – IPAM ou Sistema de <b>Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF</b> atualizado, em substituição total ou parcial à documentação exigida na Habilitação. (Art. 34 da Lei nº 8.666/1993 e Art 4º, XIV, da Lei nº 10.520/2002).			
6.2	<b>Cédula de identidade</b> . (Art. 28, I, da Lei nº 8.666/1993)			
6.3	<b>Registro Comercial</b> , no caso de Empresa individual. (Art. 28, II, da Lei nº 8.666/1993).			
6.4	<b>Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social</b> de Sociedades Comerciais, acompanhado da Ata da Assembleia da última eleição de Diretoria, no caso de Sociedades por Ações. (Art. 028, III, da Lei nº 8.666/1993).			
<b>REGULARIDADE FISCAL</b>				
7.1	Prova de Inscrição no <b>Cadastro de Pessoas Jurídicas – CNPJ</b> . (Art. 29, I, da Lei nº 8.666/1993).			
7.2	Prova de regularidade com a <b>Fazenda Federal e Dívida Ativa da União – CERTIDÃO CONJUNTA</b> . (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993).			
7.3	Prova de regularidade com a <b>Fazenda Estadual – CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS ESTADUAIS</b> . (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993).			
7.4	<b>Prova de regularidade com a Fazenda Municipal – CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS</b> . (Art. 29, III, da Lei nº 8.666/1993).			
7.5	Prova de regularidade relativa ao <b>Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS</b> . (Art. 29, IV, da Lei nº 8.666/1993).			

7.6	Prova de regularidade relativa à <b>Seguridade Social – INSS.</b> (Art. 29, IV, da Lei nº 8.666/1993).			
7.7	Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal – FAC/ALVARÁ. (Art. 29, II, da Lei nº 8.666/1993)			
7.8	Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a <b>Justiça do Trabalho</b> , mediante a apresentação de certidão negativa.			
7.9	Declaração quanto ao cumprimento às normas relativas ao trabalho de menores. (Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal).			
7.10	Comprovação da <b>regularidade fiscal da(s) M.E. e E.P.P.</b> , sendo-lhe concedido 05 dias úteis (prorrogável por igual período a critério da Administração) para o saneamento da documentação apresentada irregular. (Cap V, Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações).			
7.11	Pertencendo a menor proposta à licitante não favorecida pela Lei Complementar n.º 123/2006, <b>convocação da Comissão de Licitação/pregoeiro para oferta de nova proposta à(s) M.E. e E.P.P.</b> classificada(s) no intervalo de até 10% superior a proposta mais bem classificada, ou 5%, em caso de pregão. (Cap. V, Art. 44, § 1º, da Lei Complementar 123/2006).			
<b>QUALIFICAÇÃO TÉCNICA</b>				
8.1	<b>Registro ou inscrição na entidade profissional</b> competente – Empresa/Técnico Responsável. (Art 30, I, da Lei nº 8.666/1993).			
8.2	<b>Atestado de Capacidade Técnica.</b> (Art 30, IV, § 1º, Lei nº 8.666/1993).			
<b>QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA</b>				
9.1	<b>Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis</b> do último Exercício Social, registrados e autenticados pela Junta Comercial, assinado pelo Administrador da Empresa, pelo Contabilista. (Art. 31, I da Lei nº 8.666/1993).			
9.2	<b>Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial.</b> (Art. 31, II, da Lei nº 8.666/1993).			
<b>ATA DE ABERTURA</b>				
10.1	<b>Ata de abertura</b> da licitação e suspensão para análise dos documentos de habilitação.			
10.2	<b>Publicação</b> no site do IPAM da <b>ATA de abertura e suspensão da licitação</b> , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
<b>CONSULTA E ANÁLISES</b>				

11.1	<b>Consulta ao MTE, CGU, BANCO DE DADOS DO IPAM</b> , conforme instrução orientativa nº 002/2011.			
11.2	<b>Consulta</b> realizada de <b>ausência de impedimento das empresas pesquisadas</b> , conforme Instrução Orientativa nº 002 CML/SEMAD/2007.			
11.3	<b>Declaração de consulta</b> ao Sistema de Gerenciamento da IPAM – <b>Recursos Humanos – RH</b> .			
11.4	<b>Pesquisa no Sistema de Gerenciamento da IPAM – Recursos Humanos – RH</b> comprovando a inexistência de <b>vínculo de funcionário da empresa</b> no quadro de servidores da IPAM. (Instrução Orientativa nº 002 CML/SEMAD/2007)			
11.5	<b>Análise dos Registros de ordem técnica</b> realizada por profissional especializado quanto ao objeto da licitação.			
11.6	<b>Análise do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis</b> do último Exercício Social realizada por profissional capacitado do IPAM.			
<b>ATA DE RESULTADO DE HABILITAÇÃO</b>				
12.1	Ata de julgamento de habilitação lavrada.			
12.2	<b>Publicação</b> , no site do IPAM, da <b>Ata de resultado de julgamento de habilitação</b> , impressão da página da Internet anexada aos autos.			
12.3	<b>Registro</b> , na Ata de Resultado, da existência de <b>empresas inabilitadas</b> no qual foram devolvidos o(s) envelope(s) contendo a(s) respectiva(s) proposta(s).			
<b>RECURSOS NO JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO</b>				
13.1	Registro da intenção de <b>interposição de Recurso</b> por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento de habilitação, aguardando o prazo de 05 (cinco) dias uteis. (Art. 4, XVIII, Lei nº 10.520/2002).			
13.2	Apresentação no recurso de <b>razões/motivos</b> .			
13.3	Apresentação de resposta ao recurso realizado, com descrição das contrarrazões.			
13.4	<b>Decisão hierárquica</b> por parte da autoridade competente do Ordenador de Despesa – <b>IPAM</b> .			
<b>PROPOSTA DE PREÇO</b>				
14.1	Proposta válida, datada, carimbada e assinada por extenso pelo responsável ou representante legal da empresa e rubricada pelos Licitantes e Comissão.			
14.2	Prazo de validade das Propostas de preço de 60 (Sessenta) dias. (Art. 6º da Lei 10.520/2002).			
14.3	Preços ofertados de acordo com a planilha de custos			

	apresentada pela Administração. (Art. 43, IV, da Lei nº 8.666/1993).			
14.4	Observância, no julgamento das propostas e sua classificação, da Comissão considerando os critérios objetivos definidos no Edital da licitação. (Art. 44 da Lei nº 8.666/1993).			
<b>ATA REFERENTE A PROPOSTA DE PREÇOS</b>				
15.1	Ata de abertura lavrada e suspensão para análise das propostas de preços.			
15.2	Publicação no site do IPAM da Ata de abertura das propostas, impressão da página da Internet anexada aos autos.			
15.3	Propostas analisadas por profissional especializado quanto ao objeto da licitação.			
15.4	Ata de julgamento de proposta de preços lavrada.			
15.5	Publicação no site do IPAM da Ata de resultado de julgamento de proposta de preços, impressão da página da Internet anexada aos autos.			
<b>RECURSOS NO JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇOS</b>				
16.1	Registro da intenção de <b>interposição de Recurso</b> por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento das propostas de preços, aguardando o prazo de 05 (cinco) dias uteis. (Art. 4, XVIII, Lei nº 10.520/2002)			
16.2	Apresentação no recurso de <b>razões/motivos</b> .			
16.3	Apresentação de <b>resposta ao recurso</b> realizado, com descrição das contrarrazões.			
16.4	<b>Decisão hierárquica</b> por parte do Ordenador de Despesas do IPAM.			
<b>NOVAS PROPOSTAS DE PREÇOS</b>				
17.1	Concessão do <b>prazo de 8 (oito) dias úteis</b> para <b>apresentação de novas propostas</b> , considerando que todas as propostas foram desclassificadas. (Art. 48, § 3º, da Lei nº 8.666/1993).			
17.2	Apresentação de novas propostas de preços pelos licitantes desclassificados.			
17.3	Análise das propostas por profissional especializado quanto ao objeto da licitação. (Art. 6º da Lei 10.520/2002)			
<b>ATA REFERENTE A NOVA PROPOSTA DE PREÇOS</b>				
18.1	Ata de resultado de julgamento de novas propostas de preços lavrada.			



18.2	Publicação no site do IPAM da Ata de julgamento de novas propostas de preços, impressão da página da Internet anexada aos autos.			
<b>DOS RECURSOS NO JULGAMENTO DE PROPOSTAS</b>				
19.1	Registro da intenção de interposição de Recurso por parte das empresas participantes com relação ao resultado de julgamento das novas propostas de preços, aguardando o prazo de 05 (cinco) dias uteis. (Art. 4, XVIII, Lei nº 10.520/2002)			
19.2	Apresentação no recurso de <b>razões/motivos</b> .			
19.3	Apresentação de <b>resposta ao recurso</b> realizado, com descrição das contrarrazões.			
19.4	<b>Decisão hierárquica</b> por parte do Ordenador de Despesas.			
<b>PROCEDIMENTO PÓS LICITATÓRIO</b>				
20.1	<b>Quadro de Vencedor</b> , assinado pelo Servidor responsável pela elaboração e pelo Presidente ou pelo Secretário da Comissão.			
20.2	<b>Publicação</b> no site do IPAM o <b>Quadro de Vencedor</b> do certame licitatório, atentando para o prazo máximo de 24h, após o encerramento da sessão, impressão da página da Internet anexada aos autos.			
20.3	<b>Relatório de economicidade</b> .			

**Observações:**

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

Porto Velho/RO, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**

Anexo VIII do Portaria nº 092 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos para Acréscimos e Supressões Contratuais

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, nota de empenho, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes? <i>OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i>			
02	Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)?			
03	Quanto à vigência, foi observada: <i>NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO, CUMPRE AOS SETORES VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____			
04	Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo?			
05	Há, na justificativa da Administração, informações que evidenciem a existência de fatos supervenientes à celebração do contrato que embasem a concessão do acréscimo ou supressão ora pretendido?			
06	<b>Existem pareceres e estudos técnicos</b> elaborados por profissionais habilitados, de modo a configurar a superveniência, em relação à instauração da licitação ou à instrução do processo de contratação direta, dos fatos determinantes das alterações, se for o caso?			
07	A Administração observa o limite quantitativo previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93?			

08	A Administração demonstra a inexistência de sobrepreço nos itens acrescidos? Ex. Cotações elaboradas pela Comissão de Licitação.			
09	Consta autorização motivada do ordenador de despesa para a alteração por meio de aditamento?			
10	Há comprovação quanto à existência de recursos orçamentários, na hipótese da alteração gerar aumento de despesa? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 16, inc. I e II, da Lei Complementar 101/2000) Ex. Reserva de Saldo, Empenho.			
11	Há planilha analítica do acréscimo ou supressão capaz demonstrar a alteração almejada em valores e em percentuais? (art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93)			
12	<b>Parecer Técnico</b> da Controladoria-Geral do IPAM.			
13	<b>Parecer Jurídico</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			

**Observações:**

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

Porto Velho/RO, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**

Anexo IX do Portaria nº 092 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos para Reajustes Contratuais

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<i>Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i>			
02	Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)?			
03	<i>Quanto à vigência, foi observada: NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À REAJUSTE, CUMPRE AOS ÓRGÃOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____			
04	Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo?			
05	O contrato estabelece que o valor contratual pode ser reajustado e qual o índice aplicável? (arts. 5º, §1º, 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93).			
06	O reajuste observa a periodicidade anual, a partir da data limite para apresentação da proposta? (arts. 40, XI, 55, III, da Lei nº 8.666/93 e art. 3º, § 1º, da Lei nº 10.192/01)			
07	Foi apresentado pela contratada requerimento solicitando o reajuste conforme índices previstos no instrumento contratual?			
08	Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente do reajuste? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93) Ex. Reserva de Saldo, Empenho.			

09	Nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, o reajuste do valor contratual poderá realizar-se por simples apostila. No presente instrumento há previsão de apostilamento para este fim?			
10	<b>Parecer Técnico</b> da Controladoria-Geral do IPAM.			
11	<b>Parecer Jurídico</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			

**Observações:**

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

Porto Velho/RO, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**

Anexo X do Portaria nº 092 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos para Repactuações

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<i>Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i>			
02	Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)?			
03	<i>Quanto à vigência, foi observada: NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À REPACTUAÇÃO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____			
04	Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo?			
05	A repactuação encontra-se prevista no instrumento convocatório ou no contrato? (art. 40, XI e 55, III da Lei nº 8.666/93).			
06	Foi solicitada a repactuação pela contratada mediante a demonstração analítica da variação dos custos do contrato por meio de planilha? (art. 5º Decreto 2.271, de 1997 e art. 40, caput, da IN SLTI nº 2, de 30.04.08)?			
07	Está atendido o requisito da anualidade, contado este da data do orçamento a que a proposta se referiu (Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho) para os custos de mão de obra ou da data da proposta para os demais insumos? (arts. 2º e 3º, Lei 10.192/01, art. 5º Decreto 2271/97 e art. 37, caput, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08).			

08	Consta nos autos do processo a Convenção Coletiva de Trabalho que comprova a majoração do salário normativo da categoria profissional empregada na execução dos serviços contratados? (art. 40, <i>caput</i> , IN/SLTI 02/2008)?			
09	A Administração observa no pedido de repactuação, a incidência de algum custo não previsto originariamente na proposta (art. 40, §1º IN 02/SLTI)?			
10	Consta nos autos do processo, laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente da Administração, por meio do qual é certificado se ocorreu ou não a efetiva repercussão dos eventos majoradores dos custos do contrato na forma postulada pela contratada (art. 40, § 6º, da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			
11	O pedido de repactuação formulado pela contratada foi devidamente deliberado e autorizado pelo ordenador de despesa (art. 40, §§ 3º e 5º da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08)?			
12	Caso os contratantes tenham transacionado os valores pactuados para fins de alcançar uma economia contratual, foi elaborado o respectivo Termo de Acordo devidamente assinado por ambas as partes?			
13	Há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa decorrente da repactuação? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93, e art. 40, § 2º, VI da IN SLTI/MPOG nº 2, de 30.04.08) Ex. Reserva de Saldo.			
14	Nos termos do artigo 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, a repactuação do valor contratual poderá realizar-se por simples apostilamento, quando for previamente estabelecido no contrato. No presente instrumento contratual, há previsão de apostilamento?			
15	<b>Parecer Técnico</b> da Controladoria-Geral do IPAM.			
16	<b>Parecer Jurídico</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			
17	Caso não haja no contrato previsão de apostilamento, os autos foram encaminhados à Procuradoria-Geral do IPAM para elaboração do respectivo termo aditivo?			

**Observações:**

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

Porto Velho/RO, \_\_, mês e ano.



**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**

Anexo XI do Portaria nº 092 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos para Renovações de Contratos de Locações

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<i>Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i>			
02	Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)?			
03	<i>Quanto à vigência, foi observada: NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À RENOVAÇÃO DE LOCAÇÃO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS JURÍDICOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA RENOVAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____			
04	Consta nos autos registro de sanção ao locador, cujos efeitos o torne impedido de celebrar contrato administrativo?			
05	Existe manifestação do locador demonstrando interesse na renovação do prazo de vigência do contrato?			
06	Foi apresentado pelo locador requerimento solicitando o reajuste conforme índices previstos no instrumento contratual, sob pena de preclusão?			
07	Foi realizada avaliação mercadológica? O contrato permanece vantajoso para a Administração?			
08	Há manifestação da Administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução da locação, justificativa da necessidade da renovação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93).			

09	A renovação foi autorizada pela autoridade competente? (art. 57, §2º, Lei 8.666/93).			
10	Há, na lei orçamentária do exercício da renovação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93) Ex. Reserva de Saldo.			
11	<b>Parecer Técnico</b> da Controladoria-Geral do IPAM.			
12	<b>Parecer Jurídico</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			

**Observações:**

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

Porto Velho/RO, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**

Anexo XII do Portaria nº 092 de 31/03/2019

Formulário de Conferência de Procedimentos para Serviços Continuados

ATUAÇÃO INICIAL DA UNIDADE REQUISITANTE				
ITEM	PROCEDIMENTO	SIM/NÃO	FLS	OBSERVAÇÕES
01	<i>Os autos do processo contêm os documentos referentes ao procedimento licitatório realizado, o contrato original assinado pelas partes e eventuais termos aditivos precedentes. OS INSTRUMENTOS DOS CONTRATOS, CONVÊNIOS E DEMAIS AJUSTES, BEM COMO OS RESPECTIVOS ADITIVOS, DEVEM INTEGRAR UM ÚNICO PROCESSO ADMINISTRATIVO, DEVIDAMENTE AUTUADO EM SEQUÊNCIA CRONOLÓGICA, NUMERADO, RUBRICADO, CONTENDO CADA VOLUME OS RESPECTIVOS TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO.</i>			
02	Consta, nos autos do processo, extrato da publicação na imprensa oficial do contrato e de eventuais termos aditivos (art. 61, parágrafo único, Lei 8.666/93)?			
03	<i>Quanto à vigência, foi observada: NA ANÁLISE DOS PROCESSOS RELATIVOS À PRORROGAÇÃO DE PRAZO, CUMPRE AOS ÓRGÃOS VERIFICAR SE NÃO HÁ EXTRAPOLAÇÃO DO ATUAL PRAZO DE VIGÊNCIA, BEM COMO EVENTUAL OCORRÊNCIA DE SOLUÇÃO DE CONTINUIDADE NOS ADITIVOS PRECEDENTES, HIPÓTESES QUE CONFIGURAM A EXTINÇÃO DO AJUSTE, IMPEDINDO A SUA PRORROGAÇÃO.</i> Contrato firmado em ____/____/____ Vigência inicial ____/____/____ Valor inicial do contrato R\$: _____			
04	Consta nos autos registro de sanção à empresa contratada, cujos efeitos a torne impedida de celebrar contrato administrativo?			
05	Existe manifestação do contratado demonstrando interesse na prorrogação do prazo de vigência do contrato?			
06	Foi realizada pesquisa de mercado a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração? (art. 57, II, Lei 8.666/93) Ex. cotações de preços elaboradas pela Comissão de Licitação.			
07	Há manifestação da Administração (preferencialmente do fiscal do contrato) acerca da execução do contrato, justificativa da necessidade da prorrogação e sobre a manutenção das condições vantajosas do ajuste? (art. 57, II e § 2º, da Lei 8.666/93).			
08	A prorrogação foi autorizada pela autoridade			

	competente? (art. 57, §2º, Lei 8.666/93).			
09	Há, na lei orçamentária do exercício de prorrogação do contrato, dotações suficientes para o custeio das respectivas despesas, ou condicionamento da validade e eficácia da prorrogação à referida disponibilidade? (art. 7º, § 2º, III, da Lei nº 8.666/93) Ex. Reserva de Saldo.			
10	<b>Parecer Técnico</b> da Controladoria-Geral do IPAM, quanto a legalidade dos atos.			
11	<b>Parecer Jurídico</b> da Procuradoria-Geral do IPAM (Art. 38, Parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93).			

**Observações:**

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

Porto Velho/RO, \_\_, mês e ano.

**Carimbo de identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO**  
**MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**



**Anexo XIII da Portaria nº 092.2019 de 31/03/2019**

**ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE CONFERÊNCIA DE  
PROCESSOS DE DESPESA**

## 1. INTRODUÇÃO.

1.1 O presente trabalho propõe modelo de apresentação de relatórios expedidos pela Gerência Administrativa – GEAD, conforme Apêndices A e B, para a execução dos controles dos processos de despesa, conforme art. 5º desta Portaria.

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. 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 trará o brasão do IPAM a direita 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; “**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA ...**”, em letras maiúsculas, na segunda linha à direita, no tamanho 10, Veja o exemplo de cabeçalho, a seguir:

Figura 1: Exemplo de cabeçalho

2.7 Os parágrafos do texto serão numerados utilizando-se a opção de automatizar para facilitar eventual rearranjo do texto<sup>1</sup>. 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 parágrafos<sup>2</sup>.

### **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.



<sup>1</sup> 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”.

<sup>2</sup> 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. 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 do Setor emitente 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 conforme numeração gerada pelo sistema “2018.30.1201953PA;
- b) “**Interessado:**”, em negrito, alinhada à esquerda, seguida da indicação de nome, setor do IPAM 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 conterà 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 setor e/ou entidade envolvidos, conforme procedimentos estabelecidos na Portaria nº 0 9 2 /2019.

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 na Portaria nº 092/2019.

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 detalhamentos 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 – Pagamento Regular

### RELATÓRIO n° XXX/SEM.../GEAD/2019

**Processo n°:** XX.XXXXX-XXX/2019

**Interessado:** .....

**Assunto:** .....

**(...):** .....

#### 1.0 Síntese do Processo

1.1 O processo reúne documentação da aquisição de impressoras, solicitado pela divisão de serviços gerais e patrimônio – DSGP, encaminhados aos membros da Comissão para conferência, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário (*check-list*) – Anexo I da Portaria n° xxx/2019 às folhas ...

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

- Nota de Empenho n° xx, fl. xx;
- Nota Fiscal n° xx, fl. xx;
- Certidões Negativas, fl. xx;
- (...).

#### 2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário (check list) – Anexo I do Portaria nº xxx/2019, às folhas XX, constata-se que os procedimentos, por ora, estão regulares antes da fase do pagamento.

### **3.0 Conclusão**

3.1 Portanto, opina-se pelo envio dos autos ao Gabinete do Secretário para deliberação do pagamento, consoante ao artigo 64 da Lei nº 4.320/1964, dentro da conveniência e oportunidade, e ao financeiro para atender o estágio de pagamento na forma da lei.

Porto Velho, xx de ..... de xxxx

**Membro**  
Cargo, Cadastro e Portaria nº

## APÊNDICE B – Modelo – Relatório Pagamento Impropriedade

### RELATÓRIO n° XXX/SEM.../DIF/2019

Processo n°: XX.XXXXX-XXX/2019

Interessado: .....

Assunto: .....

(...): .....

#### 1.0 Síntese do Processo

1.1 O processo reúne documentação da aquisição de impressoras, solicitado pela divisão de serviços gerais e patrimônio – DSGP, encaminhados aos membros da Comissão para conferência, antes da realização do pagamento da despesa, considerando os quesitos do Formulário (*check list*) – Anexo I da Portaria n° xxx/2019 às folhas...

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

- Nota de Empenho n° xx, fl. xx;
- Nota Fiscal n° xx, fl. xx;
- Certidões Negativas, fl. xx;
- (...).

#### 2.0 Resultado da Conferência

2.1 Da conferência do Formulário (*check list*) – Anexo I do Portaria n° xxx/2019, 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO**  
**MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**

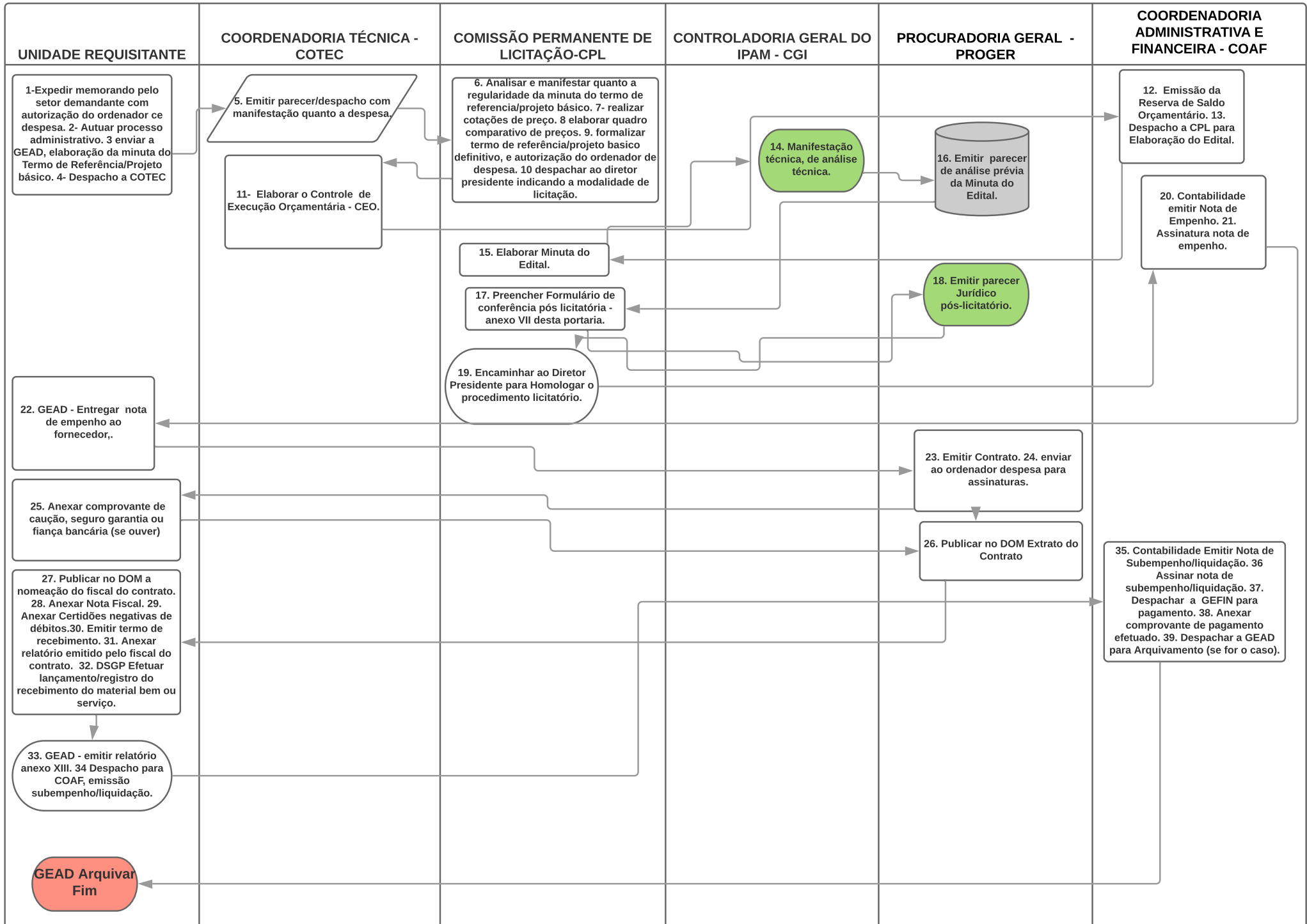


3.1 Portanto, opina-se que antes da realização do pagamento seja providenciado pelo setor... as seguintes regularizações pontuadas no item acima.

Porto Velho, xx de ..... de xxxx

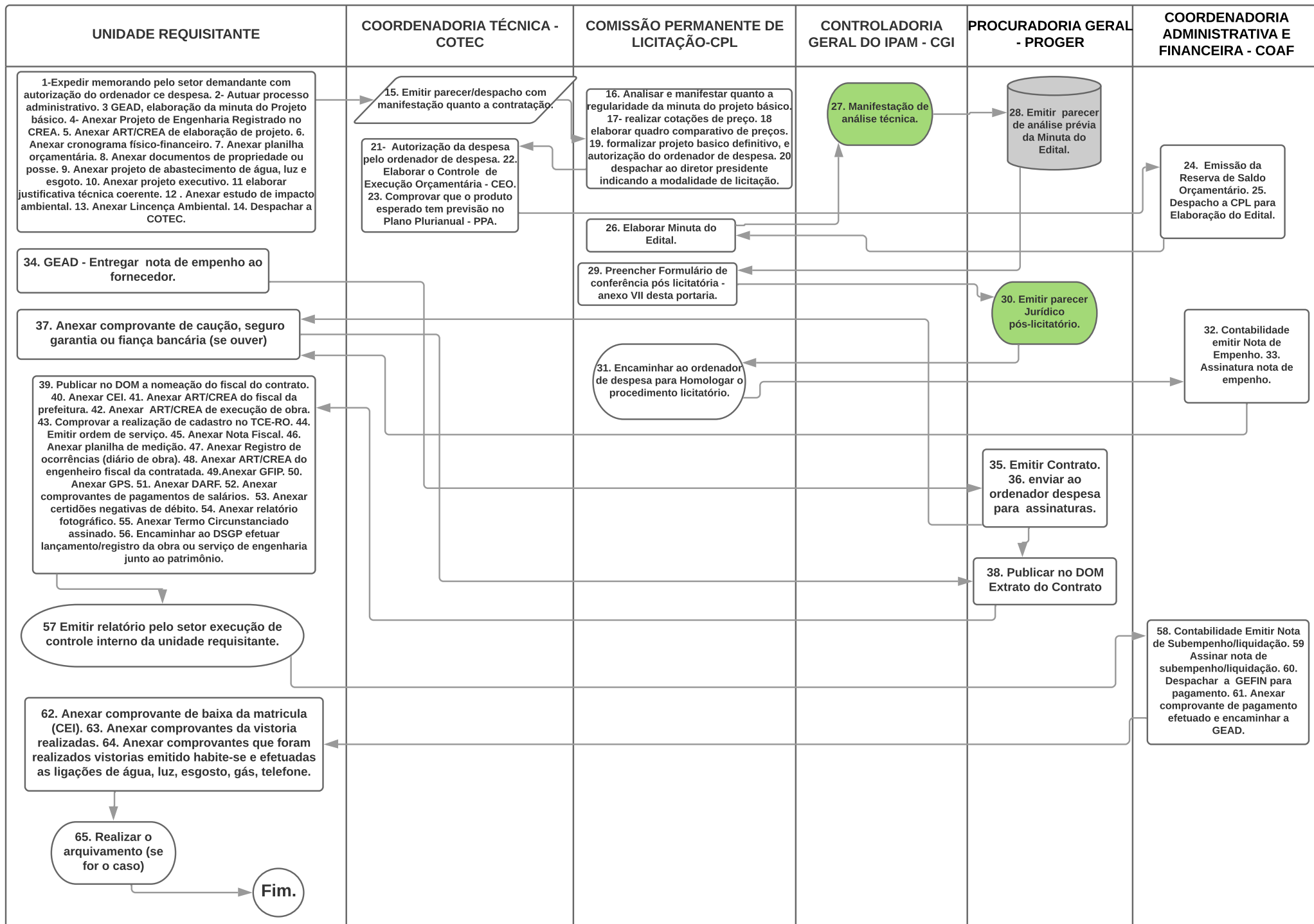
**Membro**  
Cargo, Cadastro e Portaria nº

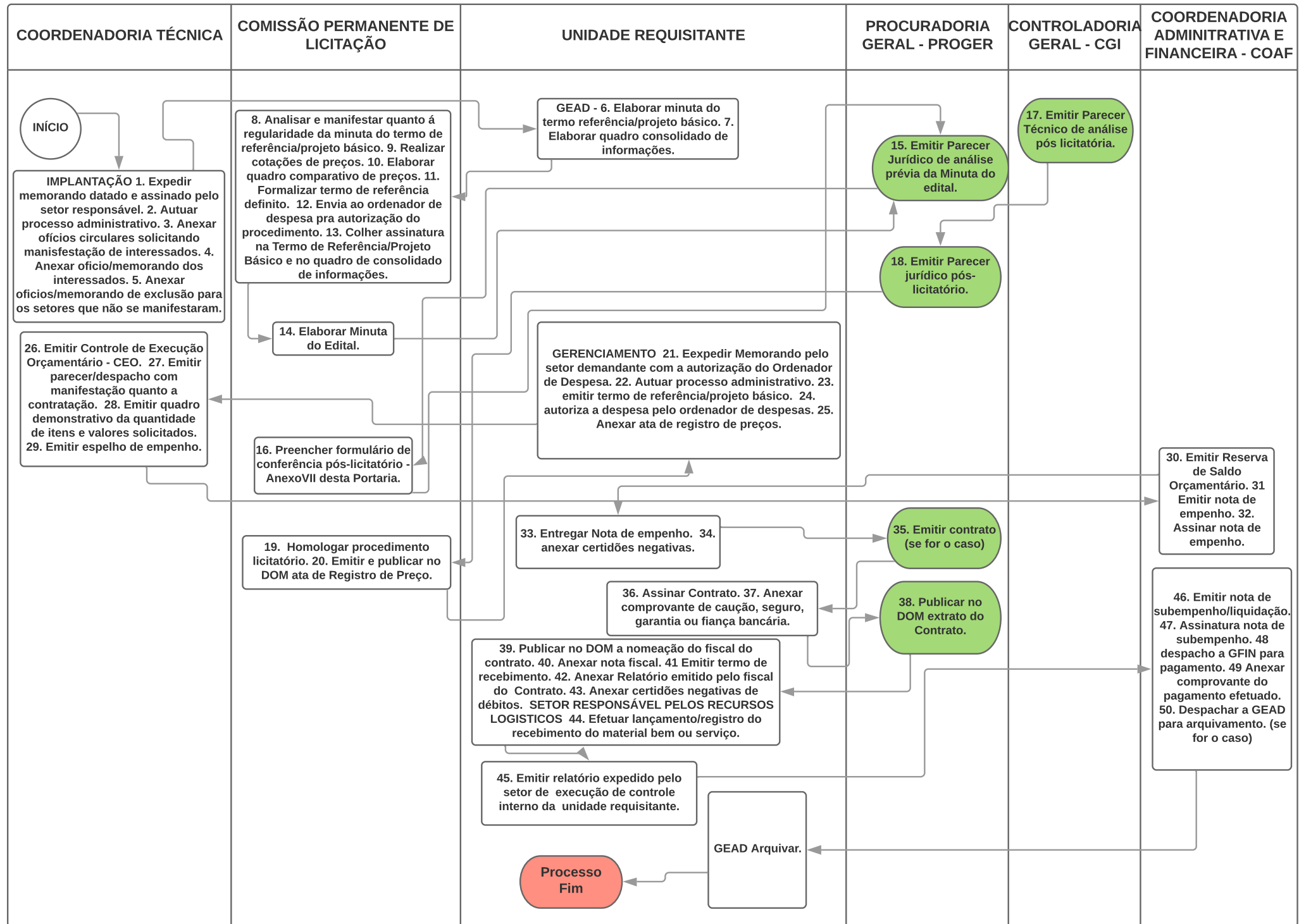
# ANEXO XIV-1/6 - FLUXOGRAMA DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

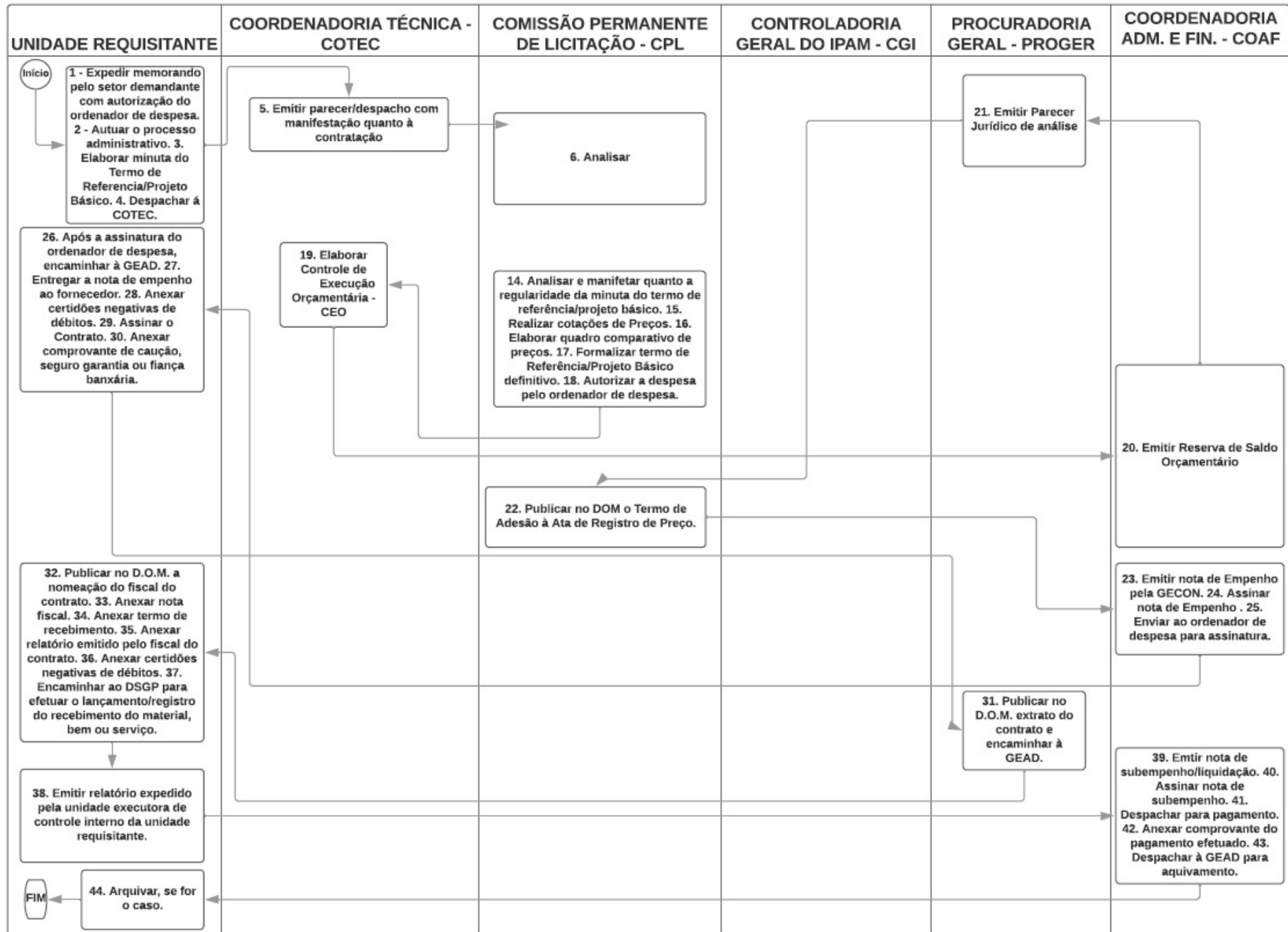




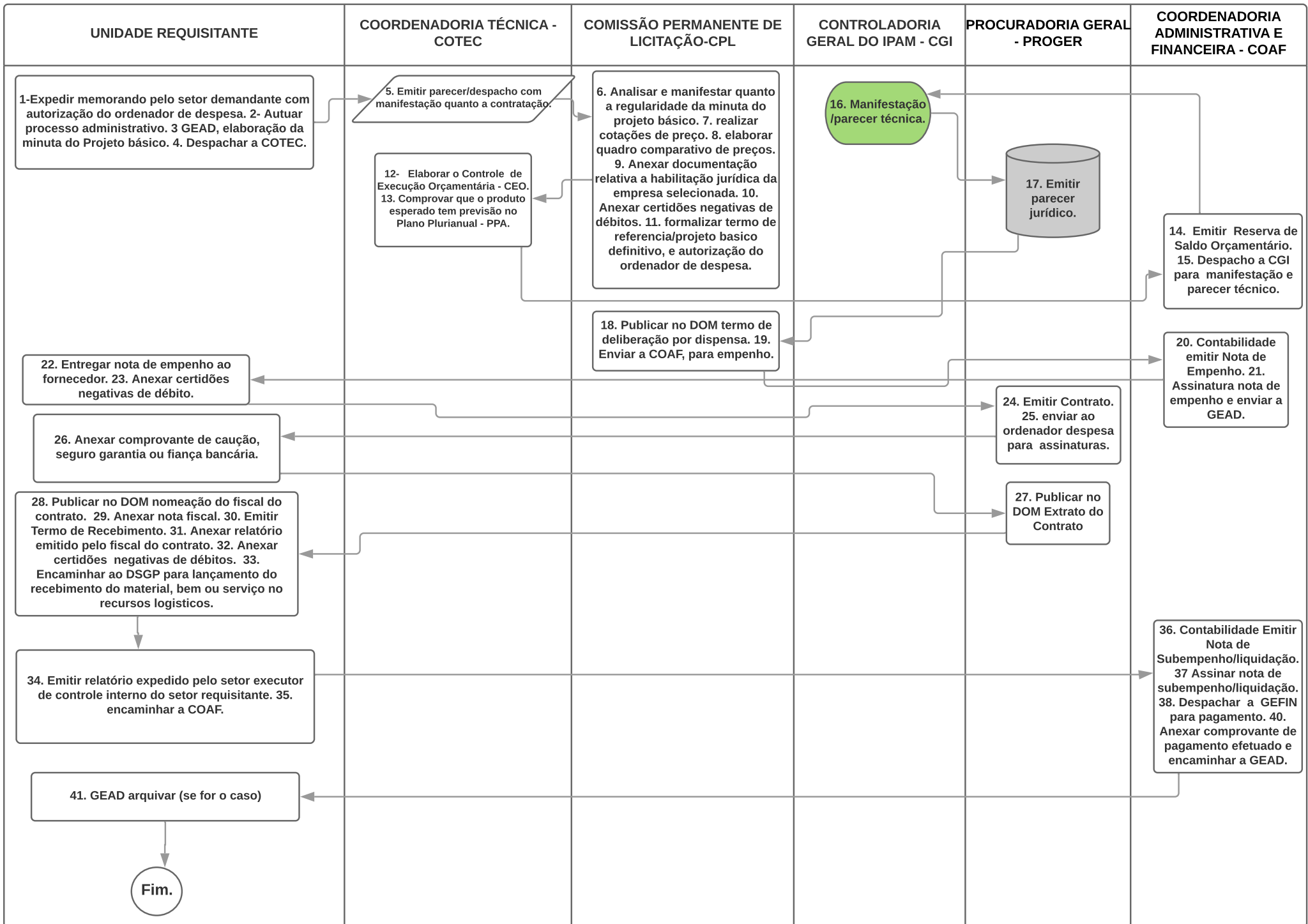
# ANEXO XIV-2/6 - FLUXOGRAMA DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA LICITAÇÃO DE OBRAS OU SERVIÇOS DE ENGENHARIA

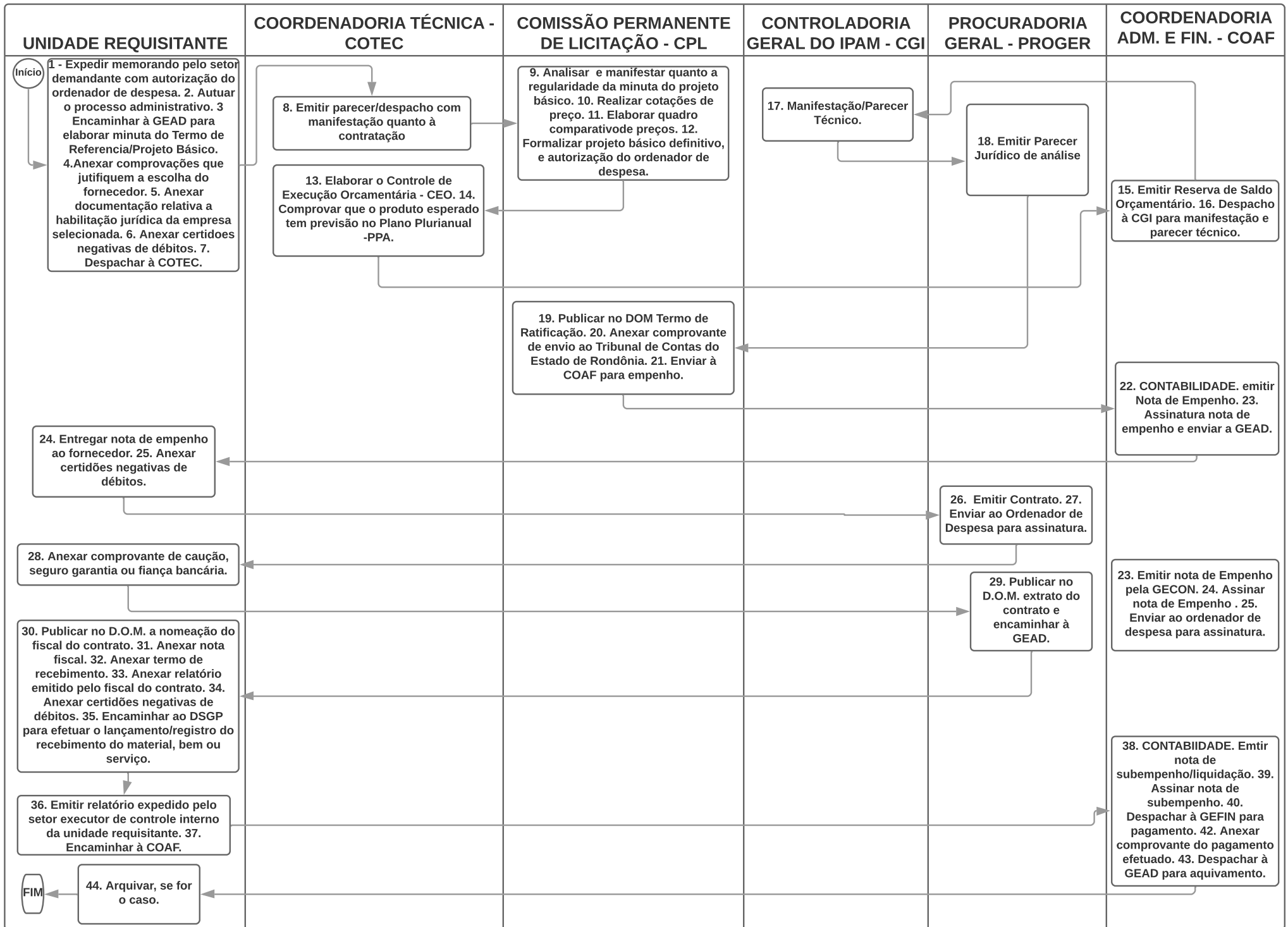






# ANEXO XIV-5/6 - FLUXOGRAMA DE CONFERÊNCIA DE PROCEDIMENTOS PARA DISPENSAS DE LICITAÇÃO





ANEXO XV DO PORTARIA Nº 092 de 31/03/2019  
TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0 \_\_\_/2019

<p><b>Unidade Orçamentária</b> Especificar o Fundo</p>	<p><b>Projeto/Atividade/Operação Especial</b> Especificar detalhadamente o programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e código da fonte de recursos.</p>	
<p><b>Requisitante</b> Especificar o nome do servidor responsável pelo pedido</p>	<p><b>Cadastro</b> Especificar o número do cadastro do servidor requisitante</p>	<p><b>Data do Pedido</b> Especificar a data do pedido</p>

**JUSTIFICATIVA DA SOLICITAÇÃO (CAUSAS)**

Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço ou realização da obra.

**OBJETIVOS DA AQUISIÇÃO**

Especificar para que se destina a compra ou contratação. Especificar quais serão as unidades atendidas e os quantitativos programados para distribuição a cada unidade (e por item quando se tratar de materiais) – Especificações mais detalhadas devem vir em anexo ao Termo de Referência.

**DETALHAMENTO DO PEDIDO**

Período previsto para consumo ou realização do serviço/obra: total de dias

Previsão de início: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dia/mês/ano

Previsão de final: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ dia/mês/ano

**Forma de entrega e pagamento dos produtos: Prazo para entrega:**

entrega imediata (máximo de 30 dias) e pagamento total

entrega e pagamento parcelados\*

No caso de entrega e pagamento parcelados detalhar:

Periodicidade da entrega:  diária  semanal  quinzenal  mensal

**Forma de pagamento:** Especificar conforme a entrega dos serviços e materiais.

**Local da entrega:** (observar as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material).

Condições para recebimento (o recebimento de bens relativos a tomada de preços ou concorrência será feito por comissão específica para tal fim, composta por no mínimo três membros, etc).

**No caso de materiais de consumo ou permanentes, especificar:**

– quando for necessário apresentação de amostras dos produtos por ocasião da licitação;

– prazos mínimos de validade dos produtos que serão aceitos (por item);

– garantia dos produtos, manuais técnicos.

Necessária apresentação de amostras de todos os itens. Prazo de validade mínima de 12 meses (conforme o produto).

Em caso de Serviços, descreva detalhadamente as atividades a serem desempenhadas. Especificar os serviços detalhadamente de forma que possa ser efetuada a contratação.

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS DESEJADOS			
QTD.	UND.	DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA DE CUSTO
		Descrever o item detalhadamente. No preenchimento deste campo atentar para: <ul style="list-style-type: none"><li>• Especificação completa do bem a ser adquirido sem a indicação de marca;</li><li>• Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa deverá ser obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.</li></ul>	R\$
		<b>TOTAL</b> (de acordo com a base de dados do Município ou cotações efetuadas)	

---

Responsável pela elaboração  
Função/Cargo  
Cadastro

**AUTORIZAÇÃO DA DESPESA:**

AUTORIZO O PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO na forma legal, conforme delegação de competência pelo Decreto nº 1087 de 06/03/2017.

Nome do Ordenador de Despesa  
Função/Cargo

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**



ANEXO XVI DO PORTARIA Nº 092.2019 de 31/03/2019

<b>COTAÇÃO DE PREÇOS Nº:</b> /2019	<b>Data:</b> data da cotação	<b>Validade da Proposta:</b>
<b>NOME DA EMPRESA/TELEFONE:</b>	<b>Proc. nº:</b> Número do Processo Administrativo de Despesa	<b>Prazo de Entrega:</b>

**SETOR ATENDIDO: DSGP**

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QTD.	V. U. (R\$) Valor unitário	V. T. (R\$) Valor Total	Marca/Modelo
	Descrever o item detalhadamente conforme Termo de Referência/Projeto Básico.					

<b>Carimbo (CNPJ) da Firma Consultada</b>	<b>Valor Total da Cotação (escrever o valor por extenso)</b> Importa a presente Cotação de Preços em R\$
	Porto Velho/RO, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do fornecedor:	Responsável pela cotação ( <b>carimbo e assinatura</b> )
---------------------------	--

**OBS: A(S) EMPRESA(S) QUE APRESENTAR(EM) O MENOR PREÇO(S) POR ITEM COTADO, DEVERÁ ESTAR CIENTE DA APRESENTAÇÃO DAS CERTIDÕES NEGATIVAS TRIBUTOS ESTADUAL, FEDERAL, MUNICIPAL, INSS E FGTS, NO MOMENTO DA ENTREGA DOS MATERIAIS, JUNTAMENTE C/ A NOTA FISCAL DA EMPRESA.**





ANEXO XVII DO PORTARIA Nº 092 de 31/03/2019

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS - QCP N° /2019

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Preço unitário ofertado pelas firmas (R\$)			Preço total ofertado pelas firmas (R\$)			Menor Valor Unitário Firma X	Valor Total R\$ Firma X	
				Firma 01	Firma 02	Firma 03	Firma 01	Firma 02	Firma 03			
										-	Inserir fórmula =MENOR(E9:G9;1) Inserir fórmula =D9*K9	
										-	Inserir fórmula =MENOR(E10:G10;1) Inserir fórmula =D10*K10	
										-	Inserir fórmula =MENOR(E11:G11;1) Inserir fórmula =D11*K11	
										-	Inserir fórmula =MENOR(E12:G12;1) Inserir fórmula =D12*K12	
										-	Inserir fórmula =MENOR(E13:G13;1) Inserir fórmula =D13*K13	
	<b>TOTAL</b>						Inserir fórmula =SOMA(H9:H13)	Inserir fórmula =SOMA(I9:I13)	Inserir fórmula =SOMA(J9:J13)		Inserir fórmula =SOMA(I9:I13)	
<b>RESULTADO FINAL</b>												
FIRMAS (NOME JURÍDICO OU FANTASIA)			VALOR (R\$)	VALOR POR EXTENSO				EFETUADA AMPLA PESQUISA DE PREÇOS PARA FINS DE LICITAÇÃO PÚBLICA OU DE DISPENSA DE LICITAÇÃO. ATESTO QUE OS PREÇOS ESTÃO COMPATÍVEIS COM OS PRATICADOS NO MERCADO LOCAL E QUE AS FIRMAS PERTENCEM AO RAMO DE ATIVIDADE EXIGIDO.  Elaborado por: Descrever nome do servidor que elaborou o documento com o de acordo de sua chefia imediata.				
1	Decrever o nome da firma 01											
2	Decrever o nome da firma 02											
3	Decrever o nome da firma 03											
VALOR TOTAL PARA CONTRATAÇÃO EM R\$			Inserir fórmula =MENOR(D17:D19;1)									



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO – IPAM**

**SETOR REQUISITANTE**

ANEXO XVIII DO PORTARIA Nº 92 de 31/03/2019  
**Controle da Execução Orçamentária - CEO Nº /2019**

**Processo nº 0000.00.000PA**

Declaramos que existe disponibilidade orçamentária para custear a despesa conforme o quadro abaixo:

<b>Unidade Orçamentária:</b> Descrever o código do Fundo Orçamentário do IPAM. Exemplo: 03.01 Fundo de Previdência		
<b>Programa:</b> Descrever o programa estabelecido no P. P. A. Exemplo: 158 – Unidade Administrativa.		
<b>Projeto/Atividade/Op. Especial:</b> Descrever o código estabelecido no P. P. A. Exemplo: 03.01.04.124.158.2.0490 – especificar		
<b>Elemento de Despesa:</b> 3.3.90.30	<b>Fonte:</b> 01.00	<b>Esfera:</b> 1
<b>Objeto da Despesa:</b> Descrever o objeto contratado conforme Termo de Referência/Projeto Básico.		
<b>Dotação Anual: R\$</b>		
<b>Saldo Orçamentário Anterior</b>	<b>Destaque</b>	<b>Saldo Orçamentário Atual</b>
<b>Saldo de Cota</b>	<b>Destaque</b>	<b>Saldo de Cota Atual</b>

Porto Velho/RO, de de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor  
Função/Cargo  
Cadastro

\_\_\_\_\_  
Nome do Ordenador de Despesa  
Função/Cargo  
Ordenador de Despesa

**USO EXCLUSIVO DA COAF**

Esta despesa encontra-se com cobertura orçamentária, conforme controle desta COTEC.

Porto Velho, de de 2019.

**ANEXO XIX DO PORTARIA Nº 092 de 31/03/2019**  
**TERMO DE ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 0\_\_\_/2019**

<b>IDENTIFICAÇÃO</b>	
<b>Unidade Orçamentária:</b> (Especificar o Fundo)	<b>Projeto/Atividade/Operação Especial</b> (Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.)

<b>DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS</b>			
Qtd.	Und.	Descrição	Valor
		No preenchimento deste campo atentar para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificação completa do bem a ser adquirido;</li> <li>• Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas.</li> </ul>	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$

<b>JUSTIFICATIVA DA ADESÃO (CAUSAS)</b>
<p>(Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço). Exemplo: Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tá, do Programa de Governo, tal do P.P.A (clara, objetiva, concisa). (Especificar o porquê da adesão à ata de Registro de Preços). Exemplo: Vantajosidade por economicidade; Ausência de Ata de Registro de Preços no Município; Ausência do produto em ata válida e urgência da necessidade; etc.</p>

<b>ATA</b>
<p><b>ÓRGÃO DETENTOR:</b> <b>AUTORIZAÇÃO DO ÓRGÃO DETENTOR:</b> (Documento de autorização de adesão á ata) Fls. ATA: (Número/Sigla/Ano)</p> <p><b>VALIDADE:</b> (data de homologação) <b>PREGÃO:</b> (número/forma (eletrônica/presencial) /ano)</p> <p><b>PUBLICAÇÃO:</b> (diário oficial, nº, data)</p>

**FORNECEDOR**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR:

DATA:

Fls.

**PARECER JURÍDICO**

Parecer Jurídico nº \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ fls. \_\_\_\_\_

Fundamento Legal: \_\_\_\_\_

O Ordenador de Despesa torna público, com base nas informações apresentadas acima, que resolve aderir à Ata de Registro de Preços especificada.

Porto Velho,            de            de 2019.

---

Nome do Ordenador de Despesa  
Função/Cargo

**ANEXO XX DO PORTARIA Nº 092 de 31/03/2019**  
**TERMO DE DELIBERAÇÃO Nº 0 \_\_\_/2019**

**IDENTIFICAÇÃO**

<b>Unidade Orçamentária:</b> (Especificar o Fundo)	<b>Projeto/Atividade/Operação Especial</b> (Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos.)
---	--

**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS**

QTD.	Und.	Descrição	Valor R\$
		No preenchimento deste campo atentar para: <ul style="list-style-type: none"><li>Especificação completa do bem a ser adquirido;</li><li>Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas.</li></ul>	
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>

**JUSTIFICATIVA (causas)**

(Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço.)  
Exemplo: Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do Programa de governo tal do P.P.A. (clara, objetiva, concisa)  
(Especificar o porquê da realização por dispensa de licitação nos termos dos incisos I e II do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993)

**FORNECEDOR**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_ Fls. \_\_\_\_

**PARECER JURÍDICO**

PARECER JURÍDICO Nº

DATA: \_\_\_\_\_ Fls. \_\_\_\_\_ FUNDAMENTO LEGAL:

O Ordenador de Despesa torna público, com base nas informações apresentadas acima, que delibera pela contratação por dispensa.

Porto Velho, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

Nome do Ordenador de Despesa  
Função/Cargo

**ANEXO XXI DO PORTARIA Nº 092 de 31/03/2019**  
**TERMO DE RATIFICAÇÃO Nº 00 \_\_\_\_/2019**

**IDENTIFICAÇÃO**

<b>Unidade Orçamentária:</b> (Especificar a Fundo)	<b>Projeto/Atividade/Operação Especial</b> (Especificar o código do programa, projeto ou atividade, elemento de despesa e fonte de recursos).
---	--

**DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS**

Qtd.	Und.	Descrição	Valor R\$
		No preenchimento deste campo atentar para: <ul style="list-style-type: none"><li>Especificação completa do bem a ser adquirido;</li><li>Definição das unidades e quantidades a serem adquiridas.</li></ul>	R\$
<b>TOTAL</b>			R\$

**JUSTIFICATIVA (causas)**

(Especificar o porquê se faz necessária a compra, contratação do serviço.)  
Exemplo: Trata-se de uma das ações necessárias para viabilizar o cumprimento da meta tal, do Programa de governo tal do P.P.A. (clara, objetiva, concisa)  
(Especificar o porquê da realização de dispensa prevista nos §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24 ou inexigibilidade referida no art. 25 da Lei nº 8.666/1993)

**FORNECEDOR**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CONCORDÂNCIA DO FORNECEDOR: \_\_\_\_\_ DATA: \_\_\_\_\_ Fls.  
\_\_\_\_\_

**PARECER JURÍDICO**

PARECER JURÍDICO Nº:

DATA: \_\_\_\_\_ Fls. \_\_\_\_\_ FUNDAMENTO LEGAL:

\_\_\_\_\_

O Ordenador de Despesa torna público, com base nas informações apresentadas acima, que ratifica a contratação por dispensa ou inexigibilidade.

Porto Velho, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019.

Nome do Ordenador de Despesa  
Função/Cargo