



**INSTRUÇÃO NORMATIVA CONGEM Nº 01/2023.**

INSTITUI OS MODELOS DE ANÁLISES DE REQUISITOS MÍNIMOS E ANÁLISES DE CONFORMIDADE A SEREM UTILIZADOS PELAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS DE CONTROLE INTERNO.

Considerando o Manual para Implantação de Sistemas de Controle Interno no Âmbito das Administrações Públicas Municipais e Estadual do Estado do Rio de Janeiro do TCE-RJ;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 – que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000;

Considerando as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

Considerando as disposições da Lei Complementar Municipal nº 256/2016 alterada pela Lei Complementar Municipal nº 309/2022, que tratam da reestruturação da Administração Pública municipal;

Considerando o Decreto Municipal nº 154/2023, de 08/Jun/2023;

A Controladoria Geral do Município, através de suas atribuições reconhecidas por lei, em especial na Lei Complementar Municipal nº 256/2016 alterada pela Lei Complementar Municipal nº 309/2022, vem dispor sobre a obrigatoriedade da utilização das Análises de Requisitos Mínimos – ARM's, e Análises de Conformidade pelas Unidades Descentralizadas de Controle Interno, que têm por objetivo garantir os requisitos mínimos para a correta instrução processual no âmbito do município de Macaé, não exaurindo a necessidade de eventual instrução processual complementar.

Art. 1º Ficam instituídas as Análises de Requisitos Mínimos - ARM, e as Análises de Conformidade, de utilização obrigatória pela Secretaria para a devida instrução processual de forma padronizada e com documentação compatível e fidedigna, com os critérios estabelecidos quanto à legalidade, legitimidade, transparência, integridade, economicidade, idoneidade, dentre outros.

§1º Os modelos de Análises de Requisitos Mínimos – ARM, e de Análises de Conformidade ficarão disponíveis no Portal da Transparência do Município, no endereço eletrônico da Controladoria Geral do Município, devendo ser utilizadas as últimas versões existentes na data de abertura dos Processos administrativos.



Art. 2º Será de competência da Controladoria Geral do Município de Macaé – CONGEM, a edição de novos modelos, bem como eventuais atualizações e alterações, com a finalidade de especificar as exigências mínimas, de forma a orientar a instrução dos processos administrativos no âmbito desta municipalidade.

Parágrafo único. Os Requisitos exigidos nos modelos não eximem o Ordenador de despesas de complementar a instrução processual.

Art. 3º As Análises deverão ser elaboradas por um Analista processual da Unidade Descentralizada de Controle Interno, com posterior verificação pelo Coordenador designado, e ciência do Ordenador de despesas.

Parágrafo único. Os documentos das Análises deverão conter a identificação (nome e matrícula) com assinatura do Analista processual, do Coordenador e do Ordenador de despesas.

Art. 4º A Controladoria Geral do Município e suas unidades descentralizadas se reunirão periodicamente para tratar de assuntos afins às suas atribuições.

Parágrafo único. Sempre que entender necessário, tendo como base critérios de risco, materialidade, relevância e oportunidade, a Controladoria Geral do Município poderá solicitar o encaminhamento de Processos, para análise e verificação, em especial quando configurada a possibilidade de erro grosseiro, auditoria, ou em atuação como órgão central de controle interno (terceira linha de defesa).

Art. 5º A Controladoria Geral do Município poderá adotar regras, sistemas e procedimentos complementares para implementação e aprimoramento do Sistema de Controle Interno.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



### ANEXO I – Instrutivo para preenchimento das ARM'S (Análise de Requisito Mínimos)

O anexo I tem 11 anexos afim de realizar orientação dos requisitos mínimos a serem cobrados nas ARM'S (Análise de Requisito Mínimos), cabe ressaltar que cada tipo de objeto pode trazer uma especificidade ímpar, sendo assim podem conter algumas indicações adicionais em detrimento de legislações/decretos/orientações vigentes. Todos os modelos listados abaixo estarão disponibilizados no site <http://macae.rj.gov.br/controladoria>.

#### ANEXO 1.1 – ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Anexo 1.1		
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS		
ID	DOCUMENTO	Verificações/Justificativa/Ação
1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indica das fls. que contém o documento.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.



2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhamentos necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta.
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública de auferir o pleiteado em tela. Sendo certo que toda aquisição deverá ser antecedida da avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública, sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado, devendo o mesmo enquadrar-se no período de 12 (doze) meses, quando se tratar de objeto de demanda recorrente da Administração Pública. Ex: Pode-se apresentar série histórica de dispensação, ou serviços prestados nos últimos 12 meses.
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.



3	<b>Cópia da Ata de Registro de Preços, informando a possibilidade de adesão por outros órgãos</b>	Deve ser anexado o documento originário que se tenta aderir, devendo atentar para previsão expressa no mesmo, da possibilidade de adesão de órgãos de outros entes federativos. A autorização também pode vir expressa no Edital do Pregão.
4	<b>Cópia da publicação do extrato da Ata de Registro de Preços na imprensa oficial</b>	Ato que dá publicidade ao instrumento celebrado, essencial para sua validade perante terceiros.
5	<b>Ofício enviado ao órgão gerenciador da Ata, solicitando sua anuência à adesão</b>	Documento formal que confirma a ciência e concordância do órgão gerenciador.
6	<b>Resposta do órgão gerenciador da Ata, anuindo com a adesão</b>	Documento formal que confirma a solicitação do Ordenador de despesas à empresa beneficiária da Ata de Registro de Preços.
7	<b>Solicitação de concordância da empresa beneficiária do registro, quanto ao quantitativo solicitado</b>	Documento formal que confirma a ciência e concordância da empresa beneficiária.
8	<b>Concordância da empresa beneficiária do registro com o quantitativo</b>	Documento formal que confirma a ciência e concordância da empresa beneficiária.
9	<b>Certidões que atestem a regularidade de empresa beneficiária do registro</b>	No momento da adesão à ARP, deve ser verificada a regularidade da empresa que se pretende contratar. <b>Certidão Trabalhista:</b> <a href="https://www.tst.jus.br/certidao1">https://www.tst.jus.br/certidao1</a> <b>Certidão Negativa Federal:</b> <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir</a> <b>Certidão de Regularidade do FGTS:</b> <a href="https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx">https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx</a> , CND-Estadual (Depende do Estado que empresa foi registrada), CND-Municipal (Depende do Município que empresa foi registrada)



10	<b>Pesquisa de mercado, a comprovar a vantajosidade na adesão, quando não for o caso de vinculação à Convênio ou Termo de Compromisso com o Governo Federal</b>	A pesquisa de mercado é essencial para aferição do preço de mercado do objeto (compra/serviço/obra) que se pretende adquirir/contratar. É necessária conforme aponta a Lei nº 8666/93, parágrafo 2º, do Art. 40, que determina a necessidade de orçamento estimado. Deve-se compreender as fls. das pesquisas de mercado, de forma ampla, abrangendo os e-mails enviados às empresas, as pesquisas que não retornaram preços, ou que retornaram preços inadequados ao objeto.
10.1	Realizada com empresas fornecedoras do ramo (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral)	Verifica-se a condição da empresa em estar precificando o pleito em tela. A comprovação se dará através da apresentação do CNAE registrado, com o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ e/ou Contrato Social que demonstre a habilitação para o exercício da atividade econômica do ramo compatível com o objeto solicitado.
10.2	Constam, no mínimo, 3 propostas orçamentárias válidas (Decreto Municipal nº 005/2010 c/c Decreto Municipal nº 073/2021)	Devem ser inseridas 3 propostas de empresas do ramo, para proposta ser validada, devem constar, carimbo da empresa e assinatura, bem como atesto de servidor responsável pela pesquisa e demais requisitos do Decreto Municipal. Aqui devem ser citadas as folhas que compreendem as propostas das empresas que apresentem preços e que são consideradas válidas constando no Mapa Comparativo.
10.3	Realizada no parâmetro do Painel de Preços e no parâmetro Comprovação de preço obtido através de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (art. 5º, I e III, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia c/c art. 4º, §§ 4º, 5º e 6º, Decreto Municipal nº 014/2013)	Devem ser inseridas as pesquisas realizadas nos sítios eletrônicos com prazo dentro dos seus prazos validade, e suas homologações. Aqui devem ser informadas as folhas de pesquisas apenas em tais fontes, nos termos da IN.



10.4	Comprovação de preço obtido através de aquisições e contratações similares de outros entes públicos (art. 5º, II, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)	Neste campo, devem ser informados os preços oriundos de instrumentos jurídicos celebrados por outros entes e órgãos públicos, mas que se tornam conhecidos diretamente através do instrumento celebrado (e não por outra fonte de pesquisa, como em sites de compilação de preços licitados).
10.5	A pesquisa realizada com fornecedores, observa o art. 5º, §2º, da IN nº 73/2020 do Ministério da Economia?	Cada proposta orçamentária apresentada por empresa do ramo deverá observar os requisitos trazidos na IN.
10.6	Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 propostas orçamentárias, consta Justificativa do setor responsável?	O documento deverá ser redigido por servidor responsável pela realização da pesquisa de mercado, constando seu nome completo e matrícula, devidamente assinado e atestado através de fé pública pela veracidade das informações.
10.7	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração	O Mapa comparativo de preços deverá sintetizar todas as pesquisas fielmente, contendo data base, assinatura e identificação do responsável pela elaboração do mesmo (com nome e matrícula), bem como deverá indicar em sua última coluna qual metodologia foi utilizada para obtenção da pesquisa, de acordo com a IN, mediante justificativa.
10.8	Consta manifestação quanto à Metodologia utilizada na pesquisa de preços (art. 6º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia) Decreto Municipal 073/2021 altera o 149/2019	Texto formal com justificativa fundamentada a escolha das pesquisas de mercado para utilização da média, mediana ou menor preço. Deve ser indicada a página e o local de onde foi verificada a justificativa.
10.9	Na hipótese em que o preço estimado se dá com base em menos de três preços, consta justificativa do gestor responsável com a aprovação da autoridade competente? (art. 6º,	Quando o Mapa comparativo apresentar menos de três preços obtidos com a pesquisa de mercado realizada (independente das fontes consultadas), deve conter a justificativa do gestor responsável e a aprovação da autoridade competente do órgão (Ordenador de despesas).



	§4º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)	
<b>11</b>	<b>Quando for o caso de vinculação à Convênio ou Termo de Compromisso com o Governo Federal, cópia do instrumento</b>	Em tais hipóteses, deve constar a cópia do respectivo instrumento, e a informação expressa na NSD ou em documento apartado assinado pelo Ordenador de despesas.
<b>12</b>	<b>Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF - LCP nº 101/00) e Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF - LCP nº 101/00)</b>	O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.
<b>13</b>	<b>Reserva Orçamentária</b>	A Reserva orçamentária deve ser feita no valor a ser utilizado para o exercício financeiro.

**ANEXO 1.2 – REAJUSTE/REACTUAÇÃO (ATRAVÉS DE TERMO DE APOSTILAMENTO)**

<b>Anexo 1.2</b>		
<b>REAJUSTE/REACTUAÇÃO (ATRAVÉS DE TERMO DE APOSTILAMENTO)</b>		
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Verificações/Justificativa/Ação</b>



1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indicada das fls. que contém o documento.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhes necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta. No presente caso, de reajuste ou repactuação deve ser apresentado o valor que o solicitante entende que deve ser pago ao contratado (já com aplicação da fórmula do reajuste contratual, ou do cálculo realizado com a repactuação).



2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública de auferir o pleiteado em tela. Sendo certo que toda aquisição deverá ser antecedida da avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública, sob o prisma da eficiência, contendo minimamente:  Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
3	<b>Justificativa e fundamentação legal do Ordenador de Despesas para efetivação do Termo de Apostilamento</b>	Documento formal do Ordenador de despesas (podendo ser o Termo de Referência), que justifica o procedimento a ser realizado, a fundamentação legal para tanto, e o cálculo adotado.



4	<b>Documentos que comprovam o direito ao reajuste ou repactuação?</b>	Deve ser anexado o Contrato com a possibilidade de reajuste e a fórmula nele prevista; a Proposta da empresa no momento da licitação (com data e valores finais); e no caso de repactuação, deve ser apresentada a Convenção/Acordo Coletivo de Trabalho que a empresa esteja vinculada (sendo com o mesmo Sindicato que estava vinculada no momento da licitação). No momento da análise, ainda pode ser detectada a necessidade de apresentação pela Secretaria de outros documentos que embasem o pedido realizado e comprovem as informações trazidas nos autos.
5	<b>Previsão no Contrato ou no Edital (com a cópia do respectivo documento)?</b>	Deve ser anexado o Edital de licitação que preveja o momento da data-base para aplicação do índice.
6	<b>Cálculo do Reajuste ou Repactuação</b>	Deve constar a realização do cálculo para cada item a ser reajustado/repactuado.
7	<b>A metodologia de cálculo para o reajustamento ou a repactuação do contrato, indicando, conforme o caso, o período de referência, os índices ou fatores econômicos aplicados e os itens afetados</b>	O setor responsável da Secretaria deve trazer as informações completas para o cálculo, não devendo haver presunção de nenhuma informação pelos órgãos de controle.
8	<b>Manifestação do Setor de Contabilidade-FMS?</b>	A Contabilidade deve se manifestar quanto aos cálculos, nos termos da Lei Complementar municipal nº 227/2013.
9	<b>Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF - LCP nº 101/00) e Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF - LCP nº 101/00)</b>	O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.



<b>10</b>	<b>Reserva Orçamentária</b>	A Reserva orçamentária deve ser feita no valor a ser utilizado para o exercício financeiro.
<b>11</b>	<b>Análise de Conformidade dos instrumentos anteriores</b>	Verificar se consta a cópia das Análises anteriores, e se há recomendação que macule o prosseguimento do Contrato, devendo ser questionado o cumprimento da Recomendação com a sanatória de eventual vício encontrado.
<b>12</b>	<b>Consta cópia da comprovação do cumprimento das Deliberações do TCE/RJ quanto aos instrumentos anteriores?</b>	Verificar o cumprimento do SIGFIS em relação à todos os instrumentos anteriormente celebrados.

**ANEXO 1.3 – DISPENSA DE LICITAÇÃO (ARTIGO 24, LEI Nº 8666/93) / PREGÃO ELETRÔNICO (EM HIPÓTESE EXTREMAMENTE EXCEPCIONAL, HAVERÁ ADOÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL, DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELO ORDENADOR DE DESPESAS)**

<b>Anexo 1.3</b>		
<b>DISPENSA DE LICITAÇÃO (ARTIGO 24, LEI Nº 8666/93) / PREGÃO ELETRÔNICO (EM HIPÓTESE EXTREMAMENTE EXCEPCIONAL, HAVERÁ ADOÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL, DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELO ORDENADOR DE DESPESAS)</b>		
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Verificações/Justificativa/Ação</b>



1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indicada das fls. que contém o documento.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhes necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta. É essencial a apresentação de Código de materiais/serviços para identificação do objeto. E a ausência de resultado não é suficiente a justificar a não informação do Código, devendo ser realizada a busca pelo descritivo apresentado. E caso ainda assim, não haja resultado frutífero, deve haver comprovação da tentativa de busca de novo Código e revisão do descritivo pelo solicitante.



2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública de auferir o pleiteado em tela. Sendo certo que toda aquisição deverá ser antecedida da avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública, sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado, devendo o mesmo enquadrar-se no período de 12 (doze) meses, quando se tratar de objeto de demanda recorrente da Administração Pública. Ex: Pode-se apresentar série histórica de dispensação, ou serviços prestados nos últimos 12 meses.
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
3	<b>Termo de Referência (Decreto municipal nº 014/2013, Lei nº 8666/93)</b>	Informar as folhas do último Termo de Referência. Todos os itens listados abaixo estão em modelo disponível no site da prefeitura no repositório do conhecimento da Procuradoria Adjunta de Licitações.



3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93) e suas especificações técnicas	Devem ser informados os itens do documento que apresentam as descrições do objeto, devendo ser analisada toda a especificação apresentada pelo solicitante/Secretaria. Bem como, deve ser compreendida a especificação e descrição do objeto, sem que suscite dúvida por quem está analisando (quanto à adequação ao solicitado, direcionamento, e atendimento ao interesse público).
3.2	Modalidade de licitação, tipo de licitação, regime de execução, adoção do Sistema de Registro de Preços	Inserir no campo as informações constantes no TR, e os itens referentes. Analisar o tipo de licitação escolhido, e se for por lote ou global, deve haver a justificativa para escolher e deve ser verificada se a descrição do objeto está compatível com a formatação adotada.
3.3	A secretaria se manifesta quanto a observância dos arts. 47 e 48 da LCP nº 123/06?	Analisar se o enquadramento no tratamento diferenciado trazido pela Lei Complementar está adequado.
3.4	Em caso de não adoção do Pregão Eletrônico, consta justificativa?	Nas hipóteses excepcionais de escolha do Pregão Presencial, a justificativa deve ser do Ordenador de despesas e contundente para não adotar o procedimento eletrônico (obs.: falta de código não é motivação, pois pode ser solicitada a criação de código).
3.5	Princípio da padronização (art. 15, I, Lei nº 8666/93)	Verificar se o produto é objeto de padronização no Município, devendo constar nos autos a comprovação do ato de padronização, conforme a Lei nº 8666/93.
3.6	3.6 Sem indicação de marca (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93)	Caso seja adotada a indicação de marca para o produto solicitado, deve ser apresentada justificativa para marca escolhida, devendo ser seguida de expressões como, “similar”, “equivalente” ou “de qualidade superior”



3.7	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública de auferir o pleiteado em tela. Sendo certo que toda aquisição deverá ser antecedida da <b>avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido</b> à Administração Pública, sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
3.8	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado, devendo o mesmo enquadrar-se no período solicitado ou no período de 12 (doze) meses, quando se tratar de objeto de demanda recorrente da Administração Pública. Bem como, deve ser apresentada a série histórica do objeto, com a comprovação por documentação específica. Em caso de Dispensa por valor (art. 24, I e II, Lei nº 8666/93), o objeto da contratação direta deve abranger o período de 12 meses, para enquadramento adequado na contratação direta. Em caso do objeto não atender à demanda por 12 meses, deve haver justificativa expressa e contundente do Ordenador de despesas para tanto, comprovando sua ciência e autorização, tendo em vista a possibilidade de incorrer em fracionamento da despesa.
3.9	Indicação da dotação orçamentária (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	Verificar se consta estando de acordo com a Reserva orçamentária.



3.10	Prazos e locais de entrega da aquisição/execução do serviço	Da entrega: Deve ser verificada se a previsão do local de entrega está de acordo com a justificativa e descrição do objeto (se o objeto abranger a demanda de mais de um órgão ou entidade, verificar se a entrega será apenas em um local, ou em todos os locais previstos, e se consta tal informação de forma clara). Bem como, em caso de entrega fracionada, se há previsão expressa de como ocorrerá a entrega de cada item a ser adquirido, e o prazo para tanto, prevendo todos os períodos da fração. Do Prazo: Quanto ao prazo, deve ser analisado se a entrega ocorrerá de forma fracionada, obrigatoriamente sendo gerado contrato; a contar de que momento começa o prazo da empresa para entrega/execução do serviço; se o serviço é executado de forma instantânea. Analisar ainda, a compatibilidade da previsão da entrega com a elaboração de Contrato ou substituição dele por Nota de empenho.
3.11	Cronograma físico-financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)	O Cronograma deve prever a periodicidade de entrega/execução de serviço – físico; e o momento de pagamento– financeiro, independentemente do número de parcelas.
3.12	Exigências de habilitação	Verificar os documentos exigidos no Termo de Referência, e se estão adequados ao objeto solicitado e às disposições da Lei nº 8666/93. Nos casos de contratação direta, os documentos exigidos no Termo de Referência para empresa que ofertou o menor preço, devem estar todos inseridos nos autos.
3.13	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)	Devem ser indicados os membros que irão compor a Comissão de fiscalização, devendo ser observado o quantitativo de membros de acordo com o objeto. Podendo ser até 2(dois) fiscais ate o valor do convite, quando superior no mínimo 3 fiscais.
3.14	Sanções administrativas	Verificar se está prevista sanção (multas, glosas e etc.) aos descumprimentos da legislação por parte da empresa participante do procedimento.
3.15	Em sendo Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, atende ao art. 26, caput e § único, Lei nº 8666/93?	Devem ser observados os requisitos do dispositivo legal (justificativa, publicidade, caracterização da situação calamitosa, razão das escolhas do fornecedor, justificativa do preço).



3.16	Em sendo Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, consta a Certidão de regularidade na validade (CND-Federal, CRF-FGTS, CND-Estadual, CND-Municipal e CND-Trabalhista)?	Verificar a presença das certidões listadas, a adequação do CNPJ da empresa que ofertou o menor preço, e se estão na validade (devendo ocorrer até o período de finalização da contratação). Certidão Trabalhista: <a href="https://www.tst.jus.br/certidao1">https://www.tst.jus.br/certidao1</a> Certidão Negativa Federal: <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir</a> Certidão de Regularidade do FGTS: <a href="https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx">https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx</a> , CND-Estadual (Depende do Estado que empresa foi registrada), CND-Municipal (Depende do Município que empresa foi registrada)
3.17	Aprovação do Ordenação de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	Essencial a aprovação do Ordenador de despesas no Termo de Referência, devendo ainda, todas as folhas conterem sua rubrica.
4	<b>Trata-se solicitação para cumprimento de decisão judicial?</b>	<b>Em caso de cumprimento de decisão judicial, deve conter no Termo de Referência a informação com o número do Processo Judicial, e cópia da decisão (Sentença, Acórdão) que determina a medida a ser cumprida pelo Município.</b>
4.1	Justificativa ou documento que comprove a ordem judicial	Informar as folhas que compreendem a decisão judicial e verificar se o pedido solicitado abrange o cumprimento da decisão, na íntegra. Caso contrário, deve haver justificativa do Ordenador de Despesas.
4.2	Planilha CMED com Preço Máximo de Venda ao Governo – PMVG/ou tabelas de referências do SUS.	Em casos decisões para o fornecimento de medicamentos, o preço a ser pago pelo Município está limitado ao valor da Planilha da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos – CMED, devendo constar a parte da Planilha com o preço do medicamento a ser adquirido, e verificar se o valor solicitado está compatível. Em caso de fornecimento de OPME ou procedimentos SUS, solicitar manifestação da area técnica com comprovação que não é fornecido pelo SUS o material/procedimento solicitado.



5	<b>Pesquisa de preços</b>	A pesquisa de mercado é essencial para aferição do preço de mercado do objeto (compra/serviço/obra) que se pretende adquirir/contratar. É necessária conforme aponta a Lei nº 8666/93, parágrafo 2º, do Art. 40, que determina a necessidade de orçamento estimado. Deve compreender as folhas das pesquisas de mercado, de forma ampla, abrangendo os e-mails enviados às empresas, as pesquisas que não retornaram preços, ou que retornaram preços inadequados ao objeto.
5.1	Realizada com empresas fornecedoras do ramo (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral).	Verifica-se a condição da empresa em estar precificando o pleito em tela. A comprovação se dará através da apresentação do CNAE registrado, com o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ e/ou Contrato Social que demonstre a habilitação para o exercício da atividade econômica do ramo compatível com o objeto solicitado.
5.2	Constam, no mínimo, 3 propostas orçamentárias válidas (Decreto Municipal nº 005/2010 c/c Decreto Municipal nº 073/2021)	Devem ser inseridas 3 propostas de empresas do ramo, para proposta ser validada, devem constar, carimbo da empresa e assinatura, bem como atesto de servidor responsável pela pesquisa e demais requisitos do Decreto Municipal. Aqui devem ser citadas as folhas que compreendem as propostas das empresas que apresentem preços e que são consideradas válidas constando no Mapa Comparativo.
5.3	Realizada no parâmetro do Painel de Preços e no parâmetro Comprovação de preço obtido através de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (art. 5º, I e III, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia c/c art. 4º, §§ 4º, 5º e 6º, Decreto Municipal nº 014/2013)	Devem ser inseridas as pesquisas realizadas nos sítios eletrônicos com prazo dentro dos seus prazos validade, e suas homologações. Aqui devem ser informadas as folhas de pesquisas apenas em tais fontes, nos termos da IN.



5.4	Comprovação de preço obtido através de aquisições e contratações similares de outros entes públicos (art. 5º, II, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)	Neste campo, devem ser informados os preços oriundos de instrumentos jurídicos celebrados por outros entes e órgãos públicos, mas que se tornam conhecidos diretamente através do instrumento celebrado (e não por outra fonte de pesquisa, como em sites de compilação de preços licitados).
5.5	A pesquisa realizada com fornecedores, observa o art. 5º, §2º, da IN nº 73/2020 do Ministério da Economia?	Cada proposta orçamentária apresentada por empresa do ramo deverá observar os requisitos trazidos na IN.
5.6	Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 propostas orçamentárias, consta Justificativa do setor responsável?	O documento deverá ser redigido por servidor responsável pela realização da pesquisa de mercado, constando seu nome completo e matrícula, devidamente assinado e atestado através de fé pública pela veracidade das informações.
5.7	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração	O Mapa comparativo de preços deverá sintetizar todas as pesquisas fielmente, contendo data base, assinatura e identificação do responsável pela elaboração do mesmo (com nome e matrícula), bem como deverá indicar em sua última coluna qual metodologia foi utilizada para obtenção da pesquisa, de acordo com a IN, mediante justificativa.
5.8	Consta manifestação quanto à Metodologia utilizada na pesquisa de preços (art. 6º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia) Decreto Municipal 073/2021 altera o 149/2019	Texto formal com justificativa fundamentada a escolha das pesquisas de mercado para utilização da média, mediana ou menor preço. Deve ser indicada a página e o local de onde foi verificada a justificativa.
5.9	Na hipótese em que o preço estimado se dá com base em menos de três preços, consta justificativa do gestor responsável com a aprovação da autoridade competente? (art. 6º, §4º, IN nº	Quando o Mapa comparativo apresentar menos de três preços obtidos com a pesquisa de mercado realizada (independente das fontes consultadas), deve conter a justificativa do gestor responsável e a aprovação da autoridade competente do órgão (Ordenador de despesas).



	73/2020 do Ministério da Economia)	
6	<b>Consta manifestação do solicitante e/ou equipe técnica quanto à pesquisa de mercado realizada?</b>	Observar se o solicitante se manifesta quanto à pesquisa realizada, e se desconsidera algum preço encontrado ou ofertado. Em tais casos, deve haver justificativa contundente informando a não adequação do preço encontrado ao objeto solicitado quanto à especificação técnica (não sendo suficiente a previsão de marca, de ser em Estado diverso, etc).
7	<b>Reserva orçamentária</b>	A Reserva orçamentária deve ser feita no valor a ser utilizado para o exercício financeiro.
8	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF-LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF-LCP nº 101/00)</b>	O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.

**ANEXO 1.4 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ARTIGO 25, LEI Nº 8666/93) / TERMO ADITIVO**

**Anexo 1.4**



**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ARTIGO 25, LEI Nº 8666/93) / TERMO ADITIVO**

ID	DOCUMENTO	Verificações/Justificativa/Ação
1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indicada das fls. que contém o documento.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhes necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta. No presente caso, o fato de ser inexigibilidade, não exige da apresentação dos Códigos de materiais/serviços, automaticamente, devendo haver a pesquisa pela descrição apresentada, e a comprovação, em caso de não obtenção de resultado.



2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública de auferir o pleiteado em tela. Sendo certo que toda aquisição deverá ser antecedida da avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública, sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado, devendo o mesmo enquadrar-se no período de 12 (doze) meses, quando se tratar de objeto de demanda recorrente da Administração Pública. Ex: Pode-se apresentar série histórica de dispensação, ou serviços prestados nos últimos 12 meses.
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
3	<b>Termo de Referência (Decreto municipal nº 014/2013, Lei nº 8666/93)</b>	Informar as folhas do último Termo de Referência. Todos os itens listados abaixo estão em modelo disponível no site da prefeitura no repositório do conhecimento da Procuradoria Adjunta de Licitações.



3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93) e suas especificações técnicas	Devem ser informados os itens do documento que apresentam as descrições do objeto, devendo ser analisada toda a especificação apresentada pelo solicitante/Secretaria. Bem como, deve ser compreendida a especificação e descrição do objeto, sem que suscite dúvida por quem está analisando (quanto à adequação ao solicitado, direcionamento, e atendimento ao interesse público).
3.2	Enquadramento da inexigibilidade, regime de execução	Deve constar especificamente no documento qual é o enquadramento da inexigibilidade, não devendo ser previsto o dispositivo legal de forma genérica. Realizar o enquadramento em detrimento da lei (artigos, incisos e parágrafos) para cada tipo de objeto, levando em consideração valores e fatores descritos em legislação, para que o mesmo esteja dentro da conformidade com o que é determinado.
3.3	A secretaria se manifesta quanto a observância dos Arts. 47 e 48 da LCP nº 123/06?	Analisar se o enquadramento no tratamento diferenciado trazido pela Lei Complementar está adequado.
3.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública de auferir o pleiteado em tela. Sendo certo que toda aquisição deverá ser antecedida da <b>avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido</b> à Administração Pública, sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
3.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado, devendo o mesmo enquadrar-se no período de 12 (doze) meses, quando se tratar de objeto de demanda recorrente da Administração Pública. Ex: Pode-se apresentar série histórica de dispensação, ou serviços prestados nos últimos 12 meses.



3.6	Prazos e locais de entrega da aquisição/execução do serviço	Da entrega: Deve ser verificada se a previsão do local de entrega está de acordo com a justificativa e descrição do objeto (se o objeto abranger a demanda de mais de um órgão ou entidade, verificar se a entrega será apenas em um local, ou em todos os locais previstos, e se consta tal informação de forma clara). Bem como, em caso de entrega fracionada, se há previsão expressa de como ocorrerá a entrega de cada item a ser adquirido, e o prazo para tanto, prevendo todos os períodos da fração. Do Prazo: Quanto ao prazo, deve ser analisado se a entrega ocorrerá de forma fracionada, obrigatoriamente sendo gerado contrato; a contar de que momento começa o prazo da empresa para entrega/execução do serviço; se o serviço é executado de forma instantânea. Analisar ainda, a compatibilidade da previsão da entrega com a elaboração de Contrato ou substituição dele por Nota de empenho.
3.7	Cronograma físico-financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)	O Cronograma deve prever a periodicidade de entrega/execução de serviço – físico; e o momento de pagamento– financeiro, independentemente do número de parcelas .
3.8	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)	Devem ser indicados os membros que irão compor a Comissão de fiscalização, devendo ser observado o quantitativo de membros de acordo com o objeto. Podendo ser até 2(dois) fiscais ate o valor do convite, quando superior no mínimo 3 fiscais.
3.9	Exigências de habilitação	Verificar os documentos exigidos no Termo de Referência, e se estão adequados ao objeto solicitado e às disposições da Lei nº 8666/93. Nos casos de contratação direta, os documentos exigidos no Termo de Referência para empresa que ofertou o menor preço, devem estar todos inseridos nos autos.
3.10	Sanções administrativas	Verificar se está prevista sanção (multas, glosas e etc.) aos descumprimentos da legislação por parte da empresa participante do procedimento.
3.11	Em sendo Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, atende ao art. 26, caput e § único, Lei nº 8666/93?	Devem ser observados os requisitos do dispositivo legal (justificativa, publicidade, caracterização da situação calamitosa, razão das escolhas do fornecedor, justificativa do preço).



3.12	Em sendo Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, consta a Certidão de regularidade na validade (CND-Federal, CRF-FGTS, CND-Estadual, CND-Municipal e CND-Trabalhista)?	Verificar a presença das certidões listadas, a adequação do CNPJ da empresa que ofertou o menor preço, e se estão na validade (devendo ocorrer até o período de finalização da contratação). Certidão Trabalhista: <a href="https://www.tst.jus.br/certidao1">https://www.tst.jus.br/certidao1</a> Certidão Negativa Federal: <a href="https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir">https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir</a> Certidão de Regularidade do FGTS: <a href="https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx">https://www.fgts.gov.br/Pages/sou-empregador/certificado-de-regularidade-do-fgts-crf.aspx</a> , CND-Estadual (Depende do Estado que empresa foi registrada), CND-Municipal (Depende do Município que empresa foi registrada)
3.13	Aprovação do Ordenação de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	Essencial a aprovação do Ordenador de despesas no Termo de Referência, devendo ainda, todas as folhas conterem sua rubrica.
4	<b>Trata-se solicitação para cumprimento de decisão judicial?</b>	<b>Em caso de cumprimento de decisão judicial, deve conter no Termo de Referência a informação com o número do Processo Judicial, e cópia da decisão (Sentença, Acórdão) que determina a medida a ser cumprida pelo Município.</b>
4.1	Justificativa ou documento que comprove a ordem judicial	Informar as folhas que compreendem a decisão judicial e verificar se o pedido solicitado abrange o cumprimento da decisão, na íntegra. Caso contrário, deve haver justificativa do Ordenador de Despesas.
4.2	Planilha CMED com Preço Máximo de Venda ao Governo – PMVG/ou tabelas de referências do SUS.	Em casos decisões para o fornecimento de medicamentos, o preço a ser pago pelo Município está limitado ao valor da Planilha da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos – CMED, devendo constar a parte da Planilha com o preço do medicamento a ser adquirido, e verificar se o valor solicitado está compatível. Em caso de fornecimento de OPME ou procedimentos SUS, solicitar manifestação da área técnica com comprovação que não é fornecido pelo SUS o material/procedimento solicitado.



5	<b>Justificativa do preço ofertado (art. 7º, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)</b>	<b>A pesquisa de mercado é essencial para aferição do preço de mercado do objeto (compra/serviço/obra) que se pretende adquirir/contratar. É necessária conforme aponta a Lei nº 8666/93, parágrafo 2º, do Art. 40, que determina a necessidade de orçamento estimado. Deve compreender as folhas das pesquisas de mercado, de forma ampla, abrangendo os e-mails enviados às empresas, as pesquisas que não retornaram preços, ou que retornaram preços inadequados ao objeto.</b>
5.1	Documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos em período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente? (art. 7º, I, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)	A empresa a ser contratada deve apresentar documento que comprove que o preço ofertado é seu preço de mercado, através de Nota fiscal, Contrato, Nota de empenho, ou documento equivalente, que contenha a descrição do objeto de forma que se possa identificar que a aquisição/contratação pretende o mesmo objeto. Em caso de serem apresentados tais documentos com invalidação das informações pela futura contratada, deve ser solicitado documentos sem tais rasuras.
5.2	Tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso? (art. 7º, II, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)	O preço pode estar expresso em tabela de preços ou catálogos da futura contratada, devendo constar com a informação no Processo, contendo o sítio eletrônico, data e hora de acesso.
5.3	Tratando-se de hipótese excepcional em que a futura contratada não comercializou o objeto anteriormente, a justificativa de preço foi realizada com objetos da mesma natureza? (art. 7º, §2º, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)	Em tais hipóteses, deve haver justificativa do responsável quanto à adequação do objeto de mesma natureza, sendo apresentado o preço de mercado.



5.4	A pesquisa de preços aponta para a possibilidade de competitividade? Se SIM, é vedada a inexigibilidade. (art. 7º, §3º, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)	Verificar se foi encontrado preço de outra empresa compatível com o objeto, e em tal caso, não será possível a contratação direta.
5.5	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração	O Mapa comparativo de preços deverá conter data base, assinatura e identificação do responsável pela elaboração do mesmo (com nome e matrícula), bem como deverá indicar em sua última coluna qual metodologia foi utilizada para obtenção da pesquisa, de acordo com a IN, mediante justificativa.
6	<b>Consta manifestação do solicitante e/ou equipe técnica quanto à pesquisa de mercado realizada?</b>	Observar se o solicitante se manifesta quanto à pesquisa realizada, e se desconsidera algum preço encontrado ou ofertado. Em tais casos, deve haver justificativa contundente informando a não adequação do preço encontrado ao objeto solicitado quanto à especificação técnica (não sendo suficiente a previsão de marca, de ser em Estado diverso, etc).
7	<b>Consta a comprovação da Exclusividade (art. 25, I, Lei nº 8666/93)?</b>	Verificar a documentação que fundamenta a contratação direta, expedida por órgão de classe.
8	<b>Reserva orçamentária</b>	A Reserva orçamentária deve ser feita no valor a ser utilizado para o exercício financeiro.
9	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF-LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF-LCP nº 101/00)</b>	O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.



**ANEXO 1.5 – TERMO DE AJUSTE DE CONTAS / TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

<b>Anexo 1.5</b>		
<b>TERMO DE AJUSTE DE CONTAS / TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA</b>		
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Verificações/Justificativa/Ação</b>
<b>1</b>	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também deve ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
<b>2</b>	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indica das fls. que contém o documento.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.



2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhes necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta. No presente caso, por se tratar de reconhecimento de dívida gerada pela municipalidade, a especificação deve estar conforme instrumento anterior, caso haja, com todo o detalhamento necessário.
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública de auferir o pleiteado em tela. Sendo certo que toda aquisição deverá ser antecedida da avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública, sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada. Necessário acrescentar que deve haver justificativa contundente para o reconhecimento de dívida, considerando que o procedimento licitatório é regra na Administração Pública. Bem como, devem ser verificadas as medidas adotadas pelo Gestor para que o ato que motivou a realização de dívida sem a cobertura contratual não se repita.



2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado, devendo, no presente caso, trazer de forma clara a técnica para o quantitativo que se pretende reconhecer (expressando a motivação da execução de tal demanda sem a cobertura contratual adequada).
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
<b>3</b>	<b>Está nas hipóteses previstas no artigo 10, incisos I a V, da LCM nº 187/2011</b>	Deve ser informado pelo Ordenador de despesas o enquadramento correto da solicitação, nos termos da legislação municipal, não devendo haver enquadramento genérico (indicando Artigo, inciso ou parágrafo), e nem em desconexão com a justificativa apresentada.
3.1	Consta autorização de empenho (art. 10, §2º, alínea a, LCM nº 187/2011)	O Ordenador de despesas deve autorizar, expressamente, a emissão da Nota de empenho, desde o início do procedimento, autorizando o desenvolvimento do trâmite processual.
3.2	1ª via da Nota fiscal, contemporânea à prestação dos serviços, aquisição ou execução da obra, atestada pela Comissão de Fiscalização ou Servidor que tenha condições de reconhecer que o serviço, aquisição ou execução da obra, efetivamente, fora prestado, fornecido ou executada, devidamente ratificada pela autoridade superior do órgão ou entidade (art. 10, exige, ainda, em seu §2º, alínea b, LCM nº 187/2011)	Verificar se constam as Notas fiscais correspondentes, com a descrição do objeto conforme o solicitado, no valor a ser reconhecido, e se o período informando está de acordo com a data de emissão do documento. As notas devem estar atestadas e datadas por servidores, que tenham condições de reconhecer que o objeto foi efetivamente executado.



3.3	Demonstração de que o preço que está sendo pago é compatível com os praticados no mercado, a fim de serem evitados pagamentos superfaturados, em conformidade com o disposto nos artigos 26, III e 43, IV, ambos da Lei nº 8666/93 (art. 10, §2º, alínea c, da LCM nº 187/2011)	Verificar a pesquisa de mercado (item 6), citando as folhas que a compreende.
4	<b>Justificativa e fundamentação legal do Ordenador de Despesas para celebração do Termo, conforme art. 10, caput, e §3º da LCM nº 187/2011</b>	O Ordenador de despesas deve apresentar a justificativa, conforme acima destacado nos subitens 2.4 e 2.5, sendo suficiente aqui, que o faça na própria NSD, desde que de forma completa (neste caso, repetir as folhas da NSD com tais informações). Deve ainda, informar o dispositivo legal que se enquadra o reconhecimento, não devendo fazê-lo de forma genérica (informando apenas o artigo da Lei).
5	<b>Consta a descrição Objeto do Termo, o período de abrangência, e a existência de Contrato/Termo aditivo anterior</b>	Verificar se é descrito de forma completa o que se pretende reconhecer: descrição dos itens (de produto ou serviços), período em que houve a execução sem cobertura contratual, deixar claro se houveram glosas ou multas que possam a vir impactar no valor do reconhecimento.
6	<b>Pesquisa de mercado</b>	A pesquisa de mercado é essencial para aferição do preço de mercado do objeto (compra/serviço/obra) que se pretende adquirir/contratar. É necessária conforme aponta a Lei nº 8666/93, parágrafo 2º, do Art. 40, que determina a necessidade de orçamento estimado. Deve compreender as folhas das pesquisas de mercado, de forma ampla, abrangendo os e-mails enviados às empresas, as pesquisas que não retornaram preços, ou que retornaram preços inadequados ao objeto.
6.1	Realizada com empresas fornecedoras do ramo (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral)	Verifica-se a condição da empresa em estar precificando o pleito em tela. A comprovação se dará através da apresentação do CNAE registrado, com o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ e/ou Contrato Social que demonstre a habilitação para o exercício da atividade econômica do



		ramo compatível com o objeto solicitado.
6.2	Constam, no mínimo, 3 propostas orçamentárias válidas (Decreto municipal nº 005/2010 c/c Decreto municipal nº 073/2021)	Devem ser inseridas 3 propostas de empresas do ramo, para proposta ser validada, devem constar, carimbo da empresa e assinatura, bem como atesto de servidor responsável pela pesquisa e demais requisitos do Decreto Municipal. Aqui devem ser citadas as folhas que compreendem as propostas das empresas que apresentem preços e que são consideradas válidas constando no Mapa Comparativo.
6.3	Realizada no parâmetro do Painel de Preços e no parâmetro comprovação de preço obtido através de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (art. 5º, I e III, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia c/c art. 4º, §§ 4º, 5º e 6º, Decreto municipal nº 014/2013)	Devem ser inseridas as pesquisas realizadas nos sítios eletrônicos com prazo dentro dos seus prazos validade, e suas homologações. Aqui devem ser informadas as folhas de pesquisas apenas em tais fontes, nos termos da IN.
6.4	Comprovação de preço obtido através de aquisições e contratações similares de outros entes públicos (art. 5º, II, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)	Neste campo, devem ser informados os preços oriundos de instrumentos jurídicos celebrados por outros entes e órgãos públicos, mas que se tornam conhecidos diretamente através do instrumento celebrado (e não por outra fonte de pesquisa, como em sites de compilação de preços licitados).
6.5	A pesquisa realizada com fornecedores, observa o art. 5º, §2º, da IN nº 73/2020 do Ministério da Economia?	Cada proposta orçamentária apresentada por empresa do ramo deverá observar os requisitos trazidos na IN.



6.6	Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 propostas orçamentárias, consta Justificativa do setor responsável?	O documento deverá ser redigido por servidor responsável pela realização da pesquisa de mercado, constando seu nome completo e matrícula, devidamente assinado e atestado através de fé pública pela veracidade das informações.
6.7	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração	O Mapa comparativo de preços deverá sintetizar todas as pesquisas fielmente, contendo data base, assinatura e identificação do responsável pela elaboração do mesmo (com nome e matrícula), bem como deverá indicar em sua última coluna qual metodologia foi utilizada para obtenção da pesquisa, de acordo com a IN, mediante justificativa.
6.8	Consta manifestação quanto à Metodologia utilizada na pesquisa de preços (art. 6º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)	Texto formal com justificativa fundamentada a escolha das pesquisas de mercado para utilização da média, mediana ou menor preço. Deve ser indicada a página e o local de onde foi verificada a justificativa.
6.9	Na hipótese em que o preço estimado se dá com base em menos de três preços, consta justificativa do gestor responsável com a aprovação da autoridade competente? (art. 6º, §4º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)	Quando o Mapa comparativo apresentar menos de três preços obtidos com a pesquisa de mercado realizada (independente das fontes consultadas), deve conter a justificativa do gestor responsável e a aprovação da autoridade competente do órgão (Ordenador de despesas).
7	<b>Manifestação da Contabilidade-FMS, quanto ao valor e período a ser reconhecido?</b>	<b>A Contabilidade deve se manifestar para esclarecer se houve pagamento de algum valor no mesmo período para empresa a ser reconhecida a dívida.</b>
8	<b>Termo de Entrega de Chaves, em caso de Locação de imóvel</b>	<b>O documento visa demonstrar que a dívida não é mantida pela municipalidade, quando se referir à aluguel de imóvel. Deve ser verificado o período de reconhecimento e o de aluguel sem contrato, a fim de não reconhecer período em duplicidade.</b>



9	Documentação quanto à indenização, para casos de devolução de imóvel	O documento visa demonstrar que há procedimento para pagamento de eventual indenização para adequação do imóvel ao estado originário, para que não enseje novo período de reconhecimento de dívida.
10	Certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação	Deve ser verificada a regularidade da empresa/pessoa física, a receber os valores a serem reconhecidos.
11	Reserva orçamentária	A Reserva orçamentária deve ser feita no valor a ser reconhecido, integralmente.
12	Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)	O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para tanto (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias). É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.

**ANEXO 1.6 – TERMO ADITIVO**

<b>Anexo 1.6</b>		
<b>TERMO ADITIVO</b>		
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Verificações/Justificativa/Ação</b>



1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN n° 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indicada das fls. que contém o documento.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhes necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta. No presente caso, por se tratar de termo aditivo, a especificação deve ser detalhada no sentido do que se pretende renovar do Contrato, informando ainda o valor unitário originário do item contratado, e eventuais reajustes, acréscimos e supressões pretendidos, com os respectivos percentuais e forma individualizada.



2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública em proceder à continuidade do Contrato celebrado. Sendo certo que toda renovação deverá ser antecedida da <b>avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública</b> , sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado, devendo, no presente caso, trazer de forma clara a técnica para o quantitativo que se pretende reconhecer (expressando a motivação da execução de tal demanda sem a cobertura contratual adequada).
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
3	<b>Termo de Referência (Decreto municipal nº 014/2013, Lei nº 8666/93)</b>	Verificar se as informações do documento estão adequadas à renovação contratual, devendo trazer as informações que norteiam o Termo aditivo, não devendo ser repetidas as informações referentes ao procedimento licitatório.



3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93) e suas especificações técnicas	Verificar a descrição do objeto e suas especificações técnicas, devendo estar adequado à solicitação do Termo aditivo (prorrogação de prazo, acréscimo, supressão, reajuste), sendo apresentados os respectivos valores e percentuais individualizados.
3.2	Cronograma físico-financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)	O Cronograma deve prever a periodicidade de entrega/execução de serviço – físico; e o momento de pagamento– financeiro, independentemente do número de parcelas.
3.3	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública em proceder à continuidade do Contrato celebrado. Sendo certo que toda renovação deverá ser antecedida da <b>avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública</b> , sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
3.4	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado, devendo o mesmo enquadrar-se no período de 12 (doze) meses, quando se tratar de objeto de demanda recorrente da Administração Pública. Ex.: Pode-se apresentar série histórica de dispensação, ou serviços prestados nos últimos 12 meses.



3.5	Prazos e locais de entrega da aquisição/execução do serviço	Da entrega: Deve ser verificada se a previsão do local de entrega está de acordo com a justificativa e descrição do objeto (se o objeto abranger a demanda de mais de um órgão ou entidade, verificar se a entrega será apenas em um local, ou em todos os locais previstos, e se consta tal informação de forma clara). Bem como, em caso de entrega fracionada, se há previsão expressa de como ocorrerá a entrega de cada item a ser adquirido, e o prazo para tanto, prevendo todos os períodos da fração. Do Prazo: Quanto ao prazo, deve ser analisado se a entrega ocorrerá de forma fracionada, obrigatoriamente sendo gerado contrato; a contar de que momento começa o prazo da empresa para entrega/execução do serviço; se o serviço é executado de forma instantânea. Analisar ainda, a compatibilidade da previsão da entrega com a elaboração de Contrato ou substituição dele por Nota de empenho.
3.6	Indicação da dotação orçamentária (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	Verificar se está de acordo com a Reserva orçamentária.
3.7	Exigências de habilitação	Verificar os documentos exigidos no Termo de Referência, e se estão adequados ao objeto solicitado e às disposições da Lei nº 8666/93. Nos casos de contratação direta, os documentos exigidos no Termo de Referência para empresa que ofertou o menor preço, devem estar todos inseridos nos autos.
3.8	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)	Devem ser indicados os membros que irão compor a Comissão de fiscalização, devendo ser observado o quantitativo de membros de acordo com o objeto. Podendo ser até 2(dois) fiscais ate o valor do convite, quando superior no mínimo 3 fiscais.
3.9	Aprovação do Ordenação de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	Essencial a aprovação do Ordenador de despesas no Termo de Referência, devendo ainda, todas as folhas conterem sua rubrica.
4	<b>Justificativa e fundamentação legal do Ordenador de Despesas para celebração do Termo Aditivo, especificando quando se tratar de</b>	<b>Neste caso, deve ser verificado se realmente se trata de serviço contínuo, devendo haver a justificativa do Gestor para tanto, que não deve ser genérica, trazendo elementos que comprove</b>



	<b>serviços executados de forma contínua</b>	<b>tratar de serviço que tem necessidade de execução de forma contínua.</b>
<b>5</b>	<b>Pesquisa de Preços</b>	<b>A pesquisa de mercado é essencial para aferição do preço de mercado do objeto (compra/serviço/obra) que se pretende adquirir/contratar. É necessária conforme aponta a Lei nº 8666/93, parágrafo 2º, do Art. 40, que determina a necessidade de orçamento estimado. Deve compreender as folhas das pesquisas de mercado, de forma ampla, abrangendo os e-mails enviados às empresas, as pesquisas que não retornaram preços, ou que retornaram preços inadequados ao objeto.</b>
5.1	Realizada com empresas fornecedoras do ramo (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral)	Verifica-se a condição da empresa em estar precificando o pleito em tela. A comprovação se dará através da apresentação do CNAE registrado, com o Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do CNPJ e/ou Contrato Social que demonstre a habilitação para o exercício da atividade econômica do ramo compatível com o objeto solicitado.
5.2	Constam, no mínimo, 3 propostas orçamentárias válidas (Decreto municipal nº 005/2010 c/c Decreto municipal nº 073/2021)	Devem ser inseridas 3 propostas de empresas do ramo, para proposta ser válida, devem constar, carimbo da empresa e assinatura, bem como atesto de servidor responsável pela pesquisa e demais requisitos do Decreto Municipal. Aqui devem ser citadas as folhas que compreendem as propostas das empresas que apresentem preços e que são consideradas válidas constando no Mapa Comparativo.
5.3	Realizada no parâmetro do Painel de e no parâmetro Comprovação de preço obtido através de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (art. 5º, I e III, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia c/c art. 4º, §§ 4º, 5º e	Devem ser inseridas as pesquisas realizadas nos sítios eletrônicos com prazo de validade exíguo, e suas homologações. Aqui devem ser informadas as folhas de pesquisas apenas em tais fontes, nos termos da IN.



	6°, Decreto municipal nº 014/2013)	
5.4	Comprovação de preço obtido através de aquisições e contratações similares de outros entes públicos (art. 5º, II, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)	Neste campo, devem ser informados os preços oriundos de instrumentos jurídicos celebrados por outros entes e órgãos públicos, mas que se tornam conhecidos diretamente através do instrumento celebrado (e não por outra fonte de pesquisa, como em sites de compilação de preços licitados).
5.5	A pesquisa realizada com fornecedores, observa o art. 5º, §2º, da IN nº 73/2020 do Ministério da Economia?	Cada proposta orçamentária apresentada por empresa do ramo deverá observar os requisitos trazidos na IN.
5.6	Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 propostas orçamentárias, consta Justificativa do setor responsável?	O documento deverá ser redigido por servidor responsável pela realização da pesquisa de mercado, constando seu nome completo e matrícula, devidamente assinado e atestado através de fé pública pela veracidade das informações.
5.7	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração	O Mapa comparativo de preços deverá conter data base, assinatura e identificação do responsável pela elaboração do mesmo (com nome e matrícula), bem como deverá indicar em sua última coluna qual metodologia foi utilizada para obtenção da pesquisa, de acordo com a IN, mediante justificativa.
5.8	Consta manifestação quanto à Metodologia utilizada na pesquisa de preços (art. 6º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia) Decreto	Texto formal com justificativa fundamentada a escolha das pesquisas de mercado para utilização da média, mediana ou menor preço. Deve ser indicada a página e o local de onde foi verificada a justificativa.



	Municipal 073/2021 altera o 149/2019	
5.9	Na hipótese em que o preço estimado se dá com base em menos de três preços, consta justificativa do gestor responsável com a aprovação da autoridade competente? (art. 6º, §4º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)	Quando o Mapa comparativo apresentar menos de três preços obtidos com a pesquisa de mercado realizada (independente das fontes consultadas), deve conter a justificativa do gestor responsável e a aprovação da autoridade competente do órgão (Ordenador de despesas).
5.10	A pesquisa de preços aponta para a possibilidade de competitividade? Se SIM, é vedada a inexigibilidade. (art. 7º, §3º, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)	Verificar se foi encontrado preço de outra empresa compatível com o objeto, e em tal caso, não será possível a contratação direta.
5.11	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração	O Mapa comparativo de preços deverá conter data base, assinatura e identificação do responsável pela elaboração do mesmo (com nome e matrícula), bem como deverá indicar em sua última coluna qual metodologia foi utilizada para obtenção da pesquisa, de acordo com a IN, mediante justificativa.
6	<b>Consta manifestação do solicitante e/ou equipe técnica quanto à pesquisa de mercado realizada?</b>	<b>A Contabilidade deve se manifestar para esclarecer se houve pagamento de algum valor no mesmo período para empresa a ser reconhecida a dívida.</b>
7	<b>Proposta da contratada, concordando com o valor e prazo da prorrogação, conforme o caso</b>	<b>A empresa contratada deve concordar expressamente com todo o objeto que se pretende renovar (prazo, acréscimo, supressão e reajuste), e não realizar manifestação genérica no sentido de que “aceita renovar os termos contratuais”, e similares.</b>
8	<b>Reserva orçamentária</b>	<b>A Reserva orçamentária deve ser feita no valor do Termo Aditivo, pelo período do exercício financeiro vigente.</b>



9	Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)	O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.
10	Comprovação da Garantia vigente até o momento	Deve constar no Processo a cópia da garantia apresentada pela empresa para resguardar o instrumento anteriormente celebrado.
11	Certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação	Os mesmos documentos exigidos para habilitação da empresa devem ser apresentados no momento da renovação contratual, comprovando que a contratada mantém as condições a que foi habilitada no procedimento licitatório.
12	Manifestação da Comissão de Fiscalização quanto à prorrogação que se pretende	Essencial a manifestação da Comissão de fiscalização atestando que os serviços foram prestados a contento, e se há intercorrências na execução que motivem a não renovação contratual. O documento deve ser assinado por todos os membros da Comissão, e com data contemporânea ao termino da vigência contratual.
13	Cópia dos instrumentos anteriores, acompanhados dos respectivos extratos de publicação, quando a solicitação não vier nos autos originários	Deve ser verificada a cópia de todos os instrumento celebrados antes do objeto que se pretende, tais como Contrato, Termos aditivos e Termos de Apostilamento.
14	Planilha final acordada na licitação	Deve ser anexada a cópia da Planilha vencedora da licitação, com os itens descritos, valore unitários e valores totais.
15	Cópia da comprovação do cumprimento das Deliberações do TCE/RJ quanto aos instrumentos	Verificar o cumprimento do SIGFIS em relação à todos os instrumentos anteriormente celebrados.



	anteriores	
16	Análise de Conformidade quanto aos instrumentos anteriores	Verificar se consta a cópia das Análises anteriores, e se há recomendação que macule o prosseguimento do Contrato, devendo ser questionado o cumprimento da Recomendação com a sanatória de eventual vício encontrado.

**ANEXO 1.7 – LOCAÇÃO DE IMÓVEL / TERMO ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

Anexo 1.7		
LOCAÇÃO DE IMÓVEL / TERMO ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL		
ID	DOCUMENTO	Verificações/Justificativa/Ação
1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN n° 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indicada das fls. que contém o documento.



2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhamentos necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta. Quando se tratar de termo aditivo, a especificação deve ser detalhada no sentido do que se pretende renovar do Contrato, informando ainda o valor unitário originário do item contratado, e eventuais reajustes, acréscimos e supressões pretendidos, com os respectivos percentuais de forma individualizada.
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública em proceder à continuidade do Contrato celebrado. Sendo certo que toda renovação deverá ser antecedida da <b>avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública</b> , sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada. Tratando-se de renovação do contrato, devem estar expressas as justificativas, que ensejam a manutenção da locação do imóvel.



2.5	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
3	<b>Consta a descrição do objeto da locação, especificações do local, período da locação</b>	Deve haver manifestação do Ordenador de despesas quanto às especificações técnicas do imóvel atenderem ao interesse público que enseja a locação do mesmo. Por se tratar de contratação direta (artigo 24, X, da Lei nº 8666/93), deve haver a compatibilidade do imóvel para os fins que se destina (atendimento ao público, acessibilidade, circulação de pessoas e crianças, etc.).
4	<b>Fundamentação legal apresentada pelo Ordenador de despesas</b>	O enquadramento na contratação direta deve estar exposto. Realizar o enquadramento em detrimento da lei (artigos, incisos e parágrafos) para cada tipo de objeto, levando em consideração valores e fatores descritos em legislação, para que o mesmo esteja dentro da conformidade com o que é determinado.
5	<b>Observa o disposto no artigo 26, da Lei nº 8666/93?</b>	Devem ser observados os requisitos do dispositivo legal (justificativa, publicidade, caracterização da situação calamitosa, razão das escolhas do fornecedor, justificativa do preço).
6	<b>Declaração de Inexistência de Imóveis disponíveis do órgão competente</b>	A Secretaria Municipal Adjunta de Patrimônio deve informar se há imóvel pertencente ao Município que atenda as especificações técnicas solicitadas e que esteja disponível para utilização pelo órgão.
7	<b>Razão da escolha do imóvel</b>	Para tanto, deve haver a descrição dos cômodos que compõem o imóvel, com a metragem quadrada dos mesmos, a região em que se encontra, a facilidade do acesso, e demais informações necessárias para compor todas as especificações técnicas necessárias para justificar o imóvel escolhido com o fim que se destina, sempre observando as regulamentações do Ministério da Saúde através da vigilância e RDC50.
8	<b>Justificativa do Preço</b>	Em regra, o preço é justificado pelo Laudo da Secretaria Municipal Adjunta de Obras. Entretanto, deve haver manifestação expressa do ordenador de despesas.



9	<b>Documentos do Imóvel e do proprietário?</b>	Deve conter a Escritura do imóvel, Plantas, e documentos pessoais do proprietário. Deve ser verificado se o imóvel a ser locado é de quem se diz proprietário, e se as descrições de localização e metragem quadrada estão compatíveis com as informações dos autos.
10	<b>Certidão de Ônus Reais atualizada</b>	A Certidão deve ser contemporânea à solicitação, e deve descrever tanto o imóvel que se pretende contratar, quanto o proprietário ser quem se diz.
11	<b>Laudo de Avaliação do imóvel ou manifestação equivalente da Secretaria Municipal Adjunta de Obras</b>	A Secretaria Municipal Adjunta de Obras deve realizar a vistoria in loco do imóvel, a fim de aferir o valor do aluguel do imóvel, e as informações da especificação técnica devem estar de acordo com as especificações apresentadas pela Secretaria. Caso haja incongruência nas informações, deve haver manifestação do Gestor esclarecendo.
12	<b>Concordância do Locador com o valor e o prazo da locação</b>	O proprietário deve concordar com o valor da locação apurado pela equipe técnica, e com o período que se pretende.
13	<b>Reserva orçamentária</b>	A Reserva orçamentária deve ser feita no valor do Termo Aditivo, pelo período do exercício financeiro vigente.
14	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF-LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF-LCP nº 101/00)</b>	O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.
15	<b>Cópia dos instrumentos anteriores, acompanhados dos respectivos extratos de publicação, quando a solicitação não vier nos</b>	Deve ser verificada a cópia de todos os instrumentos celebrados antes do objeto que se pretende, tais como Contrato, Termos aditivos e Termos de Apostilamento.



	<b>autos originários</b>	
<b>16</b>	<b>Cópia da comprovação do cumprimento das Deliberações do TCE/RJ quanto aos instrumentos anteriores</b>	<b>Em caso de termo aditivo, verificar o cumprimento do SGFIS em relação à todos os instrumentos anteriormente celebrados.</b>
<b>17</b>	<b>Análise de Conformidade quanto aos instrumentos anteriores</b>	Em caso de termo aditivo, verificar se consta a cópia das Análises anteriores, e se há recomendação que macule o prosseguimento do Contrato, devendo ser questionado o cumprimento da Recomendação com a sanatória de eventual vício encontrado.

#### **ANEXO 1.8 – ENTREGA DE IMÓVEL**

<b>Anexo 1.8</b>		
<b>ENTREGA DE IMÓVEL</b>		
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Verificações/Justificativa/Ação</b>
<b>1</b>	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.



2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indicada das fls. que contém o documento. No caso de entrega de imóvel, deve ser informado o valor apurado para indenização.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhes necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta. No presente caso, por se tratar de termo aditivo, a especificação deve ser detalhada no sentido do que se pretende renovar do Contrato, informando ainda o valor unitário originário do item contratado, e eventuais reajustes, acréscimos e supressões pretendidos, com os respectivos percentuais e forma individualizada.
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.



2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública em proceder à continuidade do Contrato celebrado. Sendo certo que toda renovação deverá ser antecedida da <b>avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública</b> , sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada. Tratando-se de entrega de imóvel, deve haver a justificativa da não manutenção da locação, bem como, deve ser esclarecido o momento da entrega do imóvel ao proprietário, se há valor de aluguel pendente de pagamento e a motivação para tanto.
2.5	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
3	<b>Cronograma físico financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)</b>	O Cronograma deve prever a periodicidade de entrega/execução de serviço – físico; e o momento de pagamento- financeiro.
4	<b>Memorial Descritivo com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos</b>	O documento deve descrever todos os materiais que serão utilizados na reforma, bem como, a metodologia a ser utilizada, as parcelas de maior relevância, e todas as demais informações para que seja possível a realização da obra.
5	<b>Planilha Orçamentária, com o Orçamento estimado em Planilhas de quantitativos, realizada conforme determina a legislação, e que expresse a composição de todos os seus custos unitários (art. 40, § 2º, inciso II, c/c art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93), com a indicação da data de referência (mês/ano) e do responsável técnico pela sua elaboração, contendo referência ao</b>	A Planilha orçamentária é o documento que exprime a unidade de medida, o valor unitário e total de cada item necessário para reformar do imóvel. É elaborada de acordo com o cadastro EMOP do Estado do Rio de Janeiro, e deve informar a data base (mês/ano) de referência, os códigos e descrições de cada item, divididos em grupos conforme o tipo de serviço/obra.



	<b>Sistema de Custos adotado ou com a apresentação de composições analíticas de formação de preços unitários</b>	
<b>6</b>	<b>Quadro de Preços</b>	É a planilha orçamentária para proposta de mercado, para preenchimento dos fornecedores.
<b>7</b>	<b>Memória de Cálculo</b>	O documento deve exprimir a metodologia de cálculo de todos os itens que constam na Planilha orçamentária.
<b>8</b>	<b>Plantas do Imóvel</b>	Verificar todas as Plantas apresentadas e se estão de acordo com as reformas a serem feitas.
<b>9</b>	<b>Laudo de vistoria Atualizado</b>	A Secretaria Municipal Adjunta de Obras deve realizar a vistoria in loco do imóvel, a fim de aferir o valor do aluguel do imóvel, e as informações da especificações técnica devem estar de acordo com as especificações apresentadas pela Secretaria. Caso haja incongruência nas informações, deve haver manifestação do Gestor esclarecendo.
<b>10</b>	<b>Cópia dos instrumentos anteriores, acompanhados dos respectivos extratos de publicação, quando a solicitação não vier nos autos originários</b>	Deve ser verificada a cópia de todos os instrumento celebrados antes do objeto que se pretende, tais como Contrato, Termos aditivos e Termos de Apostilamento.
<b>11</b>	<b>Comunicado ao locador e concordância do mesmo quanto ao valor da indenização</b>	Deve estar expressa a ciência e concordância do proprietário, que não poderá reclamar valores referentes à indenização posteriormente.



12	<b>Manifestação da Comissão de Fiscalização</b>	A Comissão de fiscalização deve fornecer as informações necessárias quanto à locação do imóvel, eventual intercorrência na execução contratual, ou trazer qualquer outra informação que seja útil para o procedimento de entrega de imóvel.
13	<b>Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada</b>	A Certidão deve ser contemporânea à solicitação, e deve descrever tanto o imóvel que se pretende contratar, quanto o proprietário ser quem se diz.
14	<b>Certidões de habitação (RG/CPF/FGTS/CNDT/UNIÃO)</b>	As certidões de habilitação consistem nos documentos dos proprietários todos com prazo de validade exiguo para a data da análise realizada por esta UDCI.
15	<b>Reserva orçamentária</b>	<b>A Reserva orçamentária deve ser feita no valor do Termo Aditivo, pelo período do exercício financeiro vigente.</b>
16	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)</b>	<b>O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.</b>



**ANEXO 1.9 – CONCORRÊNCIA (OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA)**

Anexo 1.9		
CONCORRÊNCIA (OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA)		
ID	DOCUMENTO	Verificações/Justificativa/Ação
1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN n° 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indicada das fls. que contém o documento. No caso de entrega de imóvel, deve ser informado o valor apurado para indenização.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.



2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhamentos necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta.
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública em proceder à continuidade do Contrato celebrado. Sendo certo que toda renovação deverá ser antecedida da <b>avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública</b> , sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa.	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado.
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
<b>3</b>	<b>Projeto Básico (art. 6º, IX, Lei nº 8666/93)</b>	O documento é o norteador do procedimento para efetivar a aquisição ou contratação que se pretende. Todas as informações para tanto, devem vir expressas no documento, que deve estar de forma conexas com as demais documentações e informações dos autos. Informar as folhas do Projeto Básico.



3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93), suas especificações técnicas	Deve ser verificada a descrição do objeto com todas as especificações necessárias para sua individualização e caracterização.
3.2	Indicação da dotação orçamentária (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	Verificar se consta estando de acordo com a Reserva orçamentária. Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
3.3	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública de auferir o pleiteado em tela. Sendo certo que toda aquisição deverá ser antecedida da avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública, sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
3.4	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado.
3.5	Prazo da execução da obra / do serviço de engenharia	Deve ser informado o prazo da execução da obra, serviço a ser realizado, contemplando os demais prazos que a lei prevê para compor (entrega e recebimento do objeto) o Contrato, de forma a estarem compatíveis com as demais informações trazidas. Bem como, deve haver compatibilidade com o Quadro de prazos e Cronograma físico financeiro.
3.6	Modalidade de licitação, tipo de licitação, regime de execução	Inserir no campo as informações constantes no Projeto Básico, e os itens referentes. Analisar o tipo de licitação escolhido, devendo ser verificada se a descrição do objeto está compatível com a formatação adotada.



3.7	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)	Devem ser indicados os membros que irão compor a Comissão de fiscalização, devendo ser observado o quantitativo de membros de acordo com o objeto.
3.8	Exigências de habilitação / Qualificação Técnica	Verificar os documentos exigidos no Projeto Básico, e se estão adequados ao objeto solicitado e às disposições da Lei nº 8666/93.
3.9	Sanções administrativas	Verificar se está prevista sanção aos descumprimentos da legislação por parte da empresa participante do procedimento.
3.10	Aprovação do Ordenador de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	Essencial a aprovação do Ordenador de despesas no Termo de Referência, devendo ainda, todas as folhas conterem sua rubrica.
4	<b>Comprovação de ter providenciado, junto ao CREA/RJ, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (Lei Federal nº 6496/1977), ou junto ao CAU/RJ, o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (Lei Federal nº 12378/2010), do responsável técnico pela elaboração do Projeto Básico</b>	<b>O responsável técnico pela elaboração do Projeto Básico deve apresentar o comprovante do registro compatível com o objeto, devendo ser observado se na descrição do documento consta a descrição do objeto que se pretende. Bem como, deve conter as demais informações do objeto. Ainda, deve ser apresentado o documento acompanhado do boleto e comprovante de pagamento.</b>
5	Cronograma físico financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)	O Cronograma deve prever a periodicidade de entrega/execução de serviço – físico; e o momento de pagamento- financeiro.



6	<p><b>Planilha Orçamentária, com o Orçamento estimado em Planilhas de quantitativos, realizada conforme determina a legislação, e que expresse a composição de todos os seus custos unitários (art. 40, § 2º, inciso II, c/c art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93), com a indicação da data de referência (mês/ano) e do responsável técnico pela sua elaboração, contendo referência ao Sistema de Custos adotado ou com a apresentação de composições analíticas de formação de preços unitários</b></p>	<p><b>Verificar se consta o documento com todas as descrições trazidas (código Emop, data-base, BDI, descrição dos itens, unidade de medida, valor unitário e total por item, e da Planilha). Verificar ainda, se consta a Planilha orçamentária onerada e a Planilha orçamentária desonerada.</b></p>
7	<p><b>Memorial Descritivo com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos</b></p>	<p><b>É o documento que relata tudo o que deve ser feito para conclusão do objeto, com a descrição dos materiais necessários, descrição da metodologia e métodos construtivos, identificando as parcelas de maior relevância, etc. Deve ser feito em forma de texto.</b></p>
8	<p><b>Quadro de Prazo</b></p>	<p><b>É o quadro que compõe os prazos de execução da obra/serviço de engenharia.</b></p>
9	<p><b>Quadro de Preços</b></p>	<p><b>É a Planilha orçamentária em modelo de proposta de preços a ser apresentada pelos participantes da licitação (não contém os valores).</b></p>
10	<p><b>Memória de Cálculo</b></p>	<p><b>É o documento que traz a justificativa e técnica quantitativa utilizada para cada item solicitado.</b></p>



11	Identifica e justifica as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, quando houver	São as parcelas que compõem de forma mais significativa (técnica e valor) a Planilha orçamentária, devendo haver compatibilidade com o descrito no Memorial descritivo, e na Planilha, sendo possível identificar se os valores mais significativos nela estão de acordo com o objeto descrito.
12	Plantas, Desenhos e outros complementos técnicos	Conforme o objeto que se pretende, deve ser verificado se existem as Plantas adequadas (elétrica, hidráulica, etc.), e demais documentos, para identificação completa do objeto
13	Estudos técnicos preliminares, demonstrando a viabilidade técnica do empreendimento	Verificar se constam tais documentos, e se as informações e dados nele trazidos são adotados para detalhamento do objeto que se pretende.
14	Composição analítica da taxa de BDI, discriminando todos os custos indiretos e lucros (ou benefícios)	Deve constar a composição do BDI, tanto da Planilha onerada, quando da desonerada.
15	Licença ambiental competente, ou Certidão de Inexigibilidade, conforme Resoluções do Conama	Verificar a validade do documento, e se a descrição da atividade autorizada está de acordo com a obra/serviço pretendido.
16	Reserva orçamentária	A Reserva orçamentária deve ser feita no valor do Termo Aditivo, pelo período do exercício financeiro vigente.
17	Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)	O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.



**ANEXO 1.10 – TERMO ADITIVO DE OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA**

<b>Anexo 1.10</b>		
<b>TERMO ADITIVO DE OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA</b>		
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Verificações/Justificativa/Ação</b>
<b>1</b>	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
<b>2</b>	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN n° 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indicada das fls. que contém o documento. No caso de entrega de imóvel, deve ser informado o valor apurado para indenização.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhamentos necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta.



2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública em proceder à continuidade do Contrato celebrado. Sendo certo que toda renovação deverá ser antecedida da <b>avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública</b> , sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa.	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado.
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
<b>3</b>	<b>Projeto Básico (art. 6º, IX, Lei nº 8666/93)</b>	O documento é o norteador do procedimento para efetivar a aquisição ou contratação que se pretende. Todas as informações para tanto, devem vir expressas no documento, que deve estar de forma conexas com as demais documentações e informações dos autos. Informar as folhas do Projeto Básico.
3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93), suas especificações técnicas	Deve ser verificada a descrição do objeto com todas as especificações necessárias para sua individualização e caracterização.



3.2	Indicação da dotação orçamentária (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	Verificar se consta estando de acordo com a Reserva orçamentária. Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
3.3	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público	Há a necessidade de exposição dos critérios de oportunidade e conveniência a Administração pública de auferir o pleiteado em tela. Sendo certo que toda aquisição deverá ser antecedida da avaliação da necessidade e utilidade do objeto adquirido à Administração Pública, sob o prisma da eficiência, contendo minimamente: Necessidade a ser atendida; Importância da solicitação, finalidade pública que atenda o interesse público, economia/vantajosidade que possivelmente será gerada.
3.4	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa	Deve ser apresentada técnica quantitativa realizada para fundamentar o quantitativo solicitado.
3.5	Prazo da execução da obra / do serviço de engenharia	Deve ser informado o prazo da execução da obra, serviço a ser realizado, contemplando os demais prazos que a lei prevê para compor (entrega e recebimento do objeto) o Contrato, de forma a estarem compatíveis com as demais informações trazidas. Bem como, deve haver compatibilidade com o Quadro de prazos e Cronograma físico financeiro.
3.6	Modalidade de licitação, tipo de licitação, regime de execução	Inserir no campo as informações constantes no Projeto Básico, e os itens referentes. Analisar o tipo de licitação escolhido, devendo ser verificada se a descrição do objeto está compatível com a formatação adotada.
3.7	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)	Devem ser indicados os membros que irão compor a Comissão de fiscalização, devendo ser observado o quantitativo de membros de acordo com o objeto.



3.8	Exigências de habilitação / Qualificação Técnica	Verificar os documentos exigidos no Projeto Básico, e se estão adequados ao objeto solicitado e às disposições da Lei nº 8666/93.
3.9	Sanções administrativas	Verificar se está prevista sanção aos descumprimentos da legislação por parte da empresa participante do procedimento.
3.10	Aprovação do Ordenador de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	Essencial a aprovação do Ordenador de despesas no Termo de Referência, devendo ainda, todas as folhas conterem sua rubrica.
4	<b>Comprovação de ter providenciado, junto ao CREA/RJ, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (Lei Federal nº 6496/1977), ou junto ao CAU/RJ, o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (Lei Federal nº 12378/2010), do responsável técnico pela elaboração do Projeto Básico</b>	O responsável técnico pela elaboração do Projeto Básico deve apresentar o comprovante do registro compatível com o objeto, devendo ser observado se na descrição do documento consta a descrição do objeto que se pretende. Bem como, deve conter as demais informações do objeto. Ainda, deve ser apresentado o documento acompanhado do boleto e comprovante de pagamento.
5	<b>Cronograma físico financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)</b>	<b>O Cronograma deve prever a periodicidade de entrega/execução de serviço – físico; e o momento de pagamento- financeiro.</b>
6	<b>Planilha Orçamentária, com o Orçamento estimado em Planilhas de quantitativos, realizada conforme determina a legislação, e que expresse a composição de todos os seus custos unitários (art. 40, § 2º, inciso II, c/c art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93), com a indicação da data de referência (mês/ano) e do</b>	<b>Verificar se consta o documento com todas as descrições trazidas (código EMOP, data-base, BDI, descrição dos itens, unidade de medida, valor unitário e total por item, e da Planilha). Verificar ainda, se consta a Planilha orçamentária onerada e a Planilha orçamentária desonerada.</b>



	<b>responsável técnico pela sua elaboração, contendo referência ao Sistema de Custos adotado ou com a apresentação de composições analíticas de formação de preços unitários</b>	
<b>7</b>	<b>Memorial Descritivo com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos</b>	É o documento que relata tudo o que deve ser feito para conclusão do objeto, com a descrição dos materiais necessários, descrição da metodologia e métodos construtivos, identificando as parcelas de maior relevância, etc. Deve ser feito em forma de texto.
<b>8</b>	<b>Quadro de Prazo</b>	É o quadro que compõe os prazos de execução da obra/serviço de engenharia.
<b>9</b>	<b>Quadro de Preços</b>	É a Planilha orçamentária em modelo de proposta de preços a ser apresentada pelos participantes da licitação (não contém os valores).
<b>10</b>	<b>Memória de Cálculo</b>	É o documento que traz a justificativa e técnica quantitativa utilizada para cada item solicitado.
<b>11</b>	<b>Identifica e justifica as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, quando houver</b>	São as parcelas que compõem de forma mais significativa (técnica e valor) a Planilha orçamentária, devendo haver compatibilidade com o descrito no Memorial descritivo, e na Planilha, sendo possível identificar se os valores mais significativos nela estão de acordo com o objeto descrito.
<b>12</b>	<b>Plantas, Desenhos e outros complementos técnicos</b>	Conforme o objeto que se pretende, deve ser verificado se existem as Plantas adequadas (elétrica, hidráulica, etc.), e demais documentos, para identificação completa do objeto
<b>13</b>	<b>Estudos técnicos preliminares, demonstrando a</b>	Verificar se constam tais documentos, e se as informações e dados nele trazidos são adotados para



	<b>viabilidade técnica do empreendimento</b>	detalhamento do objeto que se pretende.
14	<b>Composição analítica da taxa de BDI, discriminando todos os custos indiretos e lucros (ou benefícios)</b>	Deve constar a composição do BDI, tanto da Planilha onerada, quando da desonerada.
15	<b>Licença ambiental competente, ou Certidão de Inexigibilidade, conforme Resoluções do Conama</b>	Verificar a validade do documento, e se a descrição da atividade autorizada está de acordo com a obra/serviço pretendido.
16	<b>Reserva orçamentária</b>	A Reserva orçamentária deve ser feita no valor do Termo Aditivo, pelo período do exercício financeiro vigente.
17	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)</b>	O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.

**ANEXO 1.11 – SOLICITAÇÃO DE QUANTITATIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

<b>Anexo 1.11</b>		
<b>SOLICITAÇÃO DE QUANTITATIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>		
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Verificações/Justificativa/Ação</b>



1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A cronologia dos processos é ato primordial em sua análise, e através da paginação medimos a cronologia dos fatos, além de auxiliar nas análises dos órgãos de controle interno, pois é a métrica que norteia todos eles. Cada Processo deve ter sua paginação de forma apartada e autônoma, não havendo paginação sequencial entre Processos diferentes. Os Processos em apenso também devem ter a informação oficial do ato, e constar na capa, para tramitação sempre em conjunto. Deve ser indicado o número de páginas do Processo durante o momento da análise. Ex:1/250.
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>	A nota de solicitação de despesas funciona como um documento de formalização de demanda, e nela contém as informações que o solicitante dispõe sobre o objeto por ele pleiteado. Deve ser indicada das fls. que contém o documento. No caso de entrega de imóvel, deve ser informado o valor apurado para indenização.
2.1	Número e data	Cada NSD tem uma numeração inserida pelo solicitante, que deve organizar os pedidos em ordem numérica, vinculada a cada ano; e a mesma deverá sempre conter a data de sua elaboração.
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)	Conforme descrito na IN Conjunta CONGEM/SECPLAN em anexo, deve constar os itens básicos para solicitação, descrevendo o objeto com as suas especificações técnicas e todos os detalhamentos necessários, bem como, deve ser informada a quantidade e suas unidades de medida, o valor estimado unitário e o valor total (Quantidade X Valor unitário) de forma correta. A descrição do objeto em solicitação de quantitativo de Ata de Registro de Preços deve estar exatamente como registrado no documento, com o mesmo número do item, quantidade, unidade de medida, valor unitário.



2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)	Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos é destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa. Toda NSD deverá vir acompanhada da dotação orçamentária adotada para abranger a solicitação, devendo ser a mesma dotação em que foi realizada a Reserva orçamentária, e observar os dispositivos da LRF – LCP nº 101/2000.
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa	Ato que valida/autoriza o documento, tornando-o legal. Sem a ciência do Ordenador de Despesas a aquisição em tela não terá validade.
3	<b>Documento comprobatório de Saldo da ata apresentado pelo solicitante?</b>	<b>O solicitante deve apresentar controle de saldo existente na Ata de Registro de Preços, de acordo com os pedidos já realizados.</b>
4	<b>Consta Cópia da Ata de Registro de Preços?</b>	<b>Deve ser anexado aos autos a cópia integral do documento.</b>
5	<b>Consta Controle de saldo da Ata de Registro de Preços do Setor de Contratos?</b>	<b>O Setor de Contratos realiza o controle de saldo, de acordo com os registros de pagamento. E este documento deve estar conforme o apresentado pelo solicitante (item 3). Caso haja divergência nas informações, deve haver questionamento ao solicitante.</b>
6	<b>Reserva orçamentária?</b>	<b>A Reserva orçamentária deve ser feita no valor do Termo Aditivo, pelo período do exercício financeiro vigente.</b>
7	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)?</b>	<b>O documento deve observar os dispositivos da LRF, informando a dotação orçamentária em que foi realizada a Reserva orçamentária, e que há orçamento para o restante (observando as leis orçamentárias – Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias), a ser executado em exercício financeiro subsequente. É assinado pelo Ordenador de despesas, e deve informar o objeto que se pretende.</b>



## **ANEXO II – Modelos para Preenchimento ARM'S (Análise de Requisito Mínimos)**

O anexo II tem 11 anexos, com todos os modelos de ARM'S (Análise de Requisito Mínimos) deverão ser preenchidos integralmente, cabe ressaltar que cada tipo de objeto pode trazer uma especificidade ímpar, sendo assim podem conter algumas indicações adicionais em detrimento de legislações/decretos/orientações vigentes. Todos os modelos listados abaixo estarão disponibilizados no site <http://macae.rj.gov.br/controladoria>.

### **ANEXO 2.1 – ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

<b>Anexo 2.1</b>			
<b>ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>			
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Consta (SIM, NÃO)?</b>	<b>Fls.</b>
<b>1</b>	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>		
<b>2</b>	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN n° 001/2016)</b>		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
<b>3</b>	<b>Cópia da Ata de Registro de Preços, informando a possibilidade de adesão por outros órgãos</b>		
<b>4</b>	<b>Cópia da publicação do extrato da Ata de Registro de Preços na imprensa oficial</b>		
<b>5</b>	<b>Ofício enviado ao órgão gerenciador da Ata, solicitando sua anuência à adesão</b>		
<b>6</b>	<b>Resposta do órgão gerenciador da Ata, anuindo com a</b>		



	<b>adesão</b>		
7	<b>Solicitação de concordância da empresa beneficiária do registro, quanto ao quantitativo solicitado</b>		
8	<b>Concordância da empresa beneficiária do registro com o quantitativo</b>		
9	<b>Certidões que atestem a regularidade de empresa beneficiária do registro</b>		
10	<b>Pesquisa de mercado, a comprovar a vantajosidade na adesão, quando não for o caso de vinculação à Convênio ou Termo de Compromisso com o Governo Federal</b>		
10.1	Realizada com empresas fornecedoras do ramo (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral)		
10.2	Constam, no mínimo, 3 propostas orçamentárias válidas (Decreto Municipal nº 005/2010 c/c Decreto Municipal nº 073/2021)		
10.3	Realizada no parâmetro do Painel de Preços e no parâmetro Comprovação de preço obtido através de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (art. 5º, I e III, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia c/c art. 4º, §§ 4º, 5º e 6º, Decreto Municipal nº 014/2013)		
10.4	Comprovação de preço obtido através de aquisições e contratações similares de outros entes públicos (art. 5º, II, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)		
10.5	A pesquisa realizada com fornecedores, observa o art. 5º, §2º, da IN nº 73/2020 do Ministério da Economia?		
10.6	Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 propostas orçamentárias, consta Justificativa do setor responsável?		
10.7	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração		



10.8	Consta manifestação quanto à Metodologia utilizada na pesquisa de preços (art. 6º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia) Decreto Municipal 073/2021 altera o 149/2019		
10.9	Na hipótese em que o preço estimado se dá com base em menos de três preços, consta justificativa do gestor responsável com a aprovação da autoridade competente? (art. 6º, §4º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)		
11	<b>Quando for o caso de vinculação à Convênio ou Termo de Compromisso com o Governo Federal, cópia do instrumento</b>		
12	<b>Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF - LCP nº 101/00) e Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF - LCP nº 101/00)</b>		
13	<b>Reserva Orçamentária</b>		
<b>Recomendações:</b>			

**ANEXO 2.2 – REAJUSTE/REACTUAÇÃO (ATRAVÉS DE TERMO DE APOSTILAMENTO)**

<b>Anexo 2.2</b>			
<b>REAJUSTE/REACTUAÇÃO (ATRAVÉS DE TERMO DE APOSTILAMENTO)</b>			
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Consta (SIM, NÃO)?</b>	<b>Fls.</b>
1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>		
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>		
2.1	Número e data		



2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
3	<b>Justificativa e fundamentação legal do Ordenador de Despesas para efetivação do Termo de Apostilamento</b>		
4	<b>Documentos que comprovam o direito ao reajuste ou repactuação?</b>		
5	<b>Previsão no Contrato ou no Edital (com a cópia do respectivo documento)?</b>		
6	<b>Cálculo do Reajuste ou Repactuação</b>		
7	<b>A metodologia de cálculo para o reajustamento ou a repactuação do contrato, indicando, conforme o caso, o período de referência, os índices ou fatores econômicos aplicados e os itens afetados</b>		
8	<b>Manifestação do Setor de Contabilidade-FMS?</b>		
9	<b>Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF - LCP nº 101/00) e Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF - LCP nº 101/00)</b>		
10	<b>Reserva Orçamentária</b>		
11	<b>Análise de Conformidade dos instrumentos anteriores</b>		
12	<b>Consta cópia da comprovação do cumprimento das Deliberações do TCE/RJ quanto aos instrumentos anteriores?</b>		
<b>Recomendações:</b>			



**ANEXO 2.3 – DISPENSA DE LICITAÇÃO (ARTIGO 24, LEI Nº 8666/93) / PREGÃO ELETRÔNICO  
(EM HIPÓTESE EXTREMAMENTE EXCEPCIONAL, HAVERÁ ADOÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL,  
DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELO ORDENADOR DE DESPESAS)**

<b>Anexo 2.3</b>			
<b>DISPENSA DE LICITAÇÃO (ARTIGO 24, LEI Nº 8666/93) / PREGÃO ELETRÔNICO (EM HIPÓTESE EXTREMAMENTE EXCEPCIONAL, HAVERÁ ADOÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL, DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E AUTORIZADA PELO ORDENADOR DE DESPESAS)</b>			
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Consta (SIM, NÃO)?</b>	<b>Fls.</b>
<b>1</b>	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>		
<b>2</b>	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
<b>3</b>	<b>Termo de Referência (Decreto municipal nº 014/2013, Lei nº 8666/93)</b>		
3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93) e suas especificações técnicas		
3.2	Modalidade de licitação, tipo de licitação, regime de execução, adoção do Sistema de Registro de Preços		
3.3	A secretaria se manifesta quanto a observância dos arts. 47 e 48 da LCP nº 123/06?		



3.4	Em caso de não adoção do Pregão Eletrônico, consta justificativa?		
3.5	Princípio da padronização (art. 15, I, Lei nº 8666/93)		
3.6	3.6 Sem indicação de marca (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93)		
3.7	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
3.8	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
3.9	Indicação da dotação orçamentária (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)		
3.10	Prazos e locais de entrega da aquisição/execução do serviço		
3.11	Cronograma físico-financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)		
3.12	Exigências de habilitação		
3.13	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)		
3.14	Sanções administrativas		
3.15	Em sendo Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, atende ao art. 26, caput e § único, Lei nº 8666/93?		
3.16	Em sendo Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, consta a Certidão de regularidade na validade (CND-Federal, CRF-FGTS, CND-Estadual, CND-Municipal e CND-Trabalhista)?		
3.17	Aprovação do Ordenação de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)		
<b>4</b>	<b>Trata-se solicitação para cumprimento de decisão judicial?</b>		
4.1	Justificativa ou documento que comprove a ordem judicial		
4.2	Planilha CMED com Preço Máximo de Venda ao Governo – PMVG/ou tabelas de referências do SUS.		
<b>5</b>	<b>Pesquisa de preços</b>		



5.1	Realizada com empresas fornecedoras do ramo (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral).		
5.2	Constam, no mínimo, 3 propostas orçamentárias válidas (Decreto Municipal nº 005/2010 c/c Decreto Municipal nº 073/2021)		
5.3	Realizada no parâmetro do Painel de Preços e no parâmetro Comprovação de preço obtido através de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (art. 5º, I e III, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia c/c art. 4º, §§ 4º, 5º e 6º, Decreto Municipal nº 014/2013)		
5.4	Comprovação de preço obtido através de aquisições e contratações similares de outros entes públicos (art. 5º, II, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)		
5.5	A pesquisa realizada com fornecedores, observa o art. 5º, §2º, da IN nº 73/2020 do Ministério da Economia?		
5.6	Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 propostas orçamentárias, consta Justificativa do setor responsável?		
5.7	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração		
5.8	Consta manifestação quanto à Metodologia utilizada na pesquisa de preços (art. 6º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia) Decreto Municipal 073/2021 altera o 149/2019		
5.9	Na hipótese em que o preço estimado se dá com base em menos de três preços, consta justificativa do gestor responsável com a aprovação da autoridade competente? (art. 6º, §4º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)		
6	<b>Consta manifestação do solicitante e/ou equipe técnica quanto à pesquisa de mercado realizada?</b>		
7	<b>Reserva orçamentária</b>		
8	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF-LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF-LCP nº 101/00)</b>		



**Recomendações:**

--

**ANEXO 2.4 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ARTIGO 25, LEI Nº 8666/93) / TERMO ADITIVO**

<b>Anexo 2.4</b>			
<b>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (ARTIGO 25, LEI Nº 8666/93) / TERMO ADITIVO</b>			
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Consta (SIM, NÃO)?</b>	<b>Fls.</b>
<b>1</b>	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>		
<b>2</b>	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		



2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
<b>3</b>	<b>Termo de Referência (Decreto municipal nº 014/2013, Lei nº 8666/93)</b>		
3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93) e suas especificações técnicas		
3.2	Enquadramento da inexigibilidade, regime de execução		
3.3	A secretaria se manifesta quanto a observância dos arts. 47 e 48 da LCP nº 123/06?		
3.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
3.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
3.6	Prazos e locais de entrega da aquisição/execução do serviço		
3.7	Cronograma físico-financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)		
3.8	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)		
3.9	Exigências de habilitação		
3.10	Sanções administrativas		
3.11	Em sendo Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, atende ao art. 26, caput e § único, Lei nº 8666/93?		
3.12	Em sendo Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, consta a Certidão de regularidade na validade (CND-Federal, CRF-FGTS, CND-Estadual, CND-Municipal e CND-Trabalhista)?		
3.13	Aprovação do Ordenação de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)		
<b>4</b>	<b>Trata-se solicitação para cumprimento de decisão</b>		



	judicial?		
4.1	Justificativa ou documento que comprove a ordem judicial		
4.2	Planilha CMED com Preço Máximo de Venda ao Governo – PMVG/ou tabelas de referências do SUS.		
5	<b>Justificativa do preço ofertado (art. 7º, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)</b>		
5.1	Documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos, comercializados pela futura contratada, emitidos em período de até 1 (um) ano anterior à data da autorização da inexigibilidade pela autoridade competente? (art. 7º, I, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)		
5.2	Tabelas de preços vigentes divulgadas pela futura contratada em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contendo data e hora de acesso? (art. 7º, II, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)		
5.3	Tratando-se de hipótese excepcional em que a futura contratada não comercializou o objeto anteriormente, a justificativa de preço foi realizada com objetos da mesma natureza? (art. 7º, §2º, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)		
5.4	A pesquisa de preços aponta para a possibilidade de competitividade? Se SIM, é vedada a inexigibilidade. (art. 7º, §3º, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)		
5.5	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração		
6	<b>Consta manifestação do solicitante e/ou equipe técnica quanto à pesquisa de mercado realizada?</b>		
7	<b>Consta a comprovação da Exclusividade (art. 25, I, Lei nº 8666/93)?</b>		
8	<b>Reserva orçamentária</b>		
9	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF-LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF-LCP nº 101/00)</b>		
<b>Recomendações:</b>			



--

**ANEXO 2.5 – TERMO DE AJUSTE DE CONTAS / TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Anexo 2.5			
TERMO DE AJUSTE DE CONTAS / TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA			
ID	DOCUMENTO	Consta (SIM, NÃO)?	Fls.
1	Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa		
2	Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
3	Está nas hipóteses previstas no artigo 10, incisos I a V, da LCM nº 187/2011		
3.1	Consta autorização de empenho (art. 10, §2º, alínea a, LCM nº 187/2011)		
3.2	1ª via da Nota fiscal, contemporânea à prestação dos serviços, aquisição ou execução da obra, atestada pela Comissão de Fiscalização ou Servidor que tenha condições de reconhecer que o serviço, aquisição ou execução da obra, efetivamente, fora prestado, fornecido ou executada, devidamente ratificada pela autoridade superior do órgão ou entidade (art. 10, exige, ainda, em seu §2º, alínea b, LCM nº 187/2011)		



3.3	Demonstração de que o preço que está sendo pago é compatível com os praticados no mercado, a fim de serem evitados pagamentos superfaturados, em conformidade com o disposto nos artigos 26, III e 43, IV, ambos da Lei nº 8666/93 (art. 10, §2º, alínea c, da LCM nº 187/2011)		
4	<b>Justificativa e fundamentação legal do Ordenador de Despesas para celebração do Termo, conforme art. 10, caput, e §3º da LCM nº 187/2011</b>		
5	<b>Consta a descrição Objeto do Termo, o período de abrangência, e a existência de Contrato/Termo aditivo anterior</b>		
6	<b>Pesquisa de mercado</b>		
6.1	Realizada com empresas fornecedoras do ramo (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral)		
6.2	Constam, no mínimo, 3 propostas orçamentárias válidas (Decreto municipal nº 005/2010 c/c Decreto municipal nº 073/2021)		
6.3	Realizada no parâmetro do Painel de Preços e no parâmetro comprovação de preço obtido através de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (art. 5º, I e III, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia c/c art. 4º, §§ 4º, 5º e 6º, Decreto municipal nº 014/2013)		
6.4	Comprovação de preço obtido através de aquisições e contratações similares de outros entes públicos (art. 5º, II, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)		
6.5	A pesquisa realizada com fornecedores, observa o art. 5º, §2º, da IN nº 73/2020 do Ministério da Economia?		
6.6	Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 propostas orçamentárias, consta Justificativa do setor responsável?		
6.7	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração		
6.8	Consta manifestação quanto à Metodologia utilizada na pesquisa de preços (art. 6º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)		



6.9	Na hipótese em que o preço estimado se dá com base em menos de três preços, consta justificativa do gestor responsável com a aprovação da autoridade competente? (art. 6º, §4º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)		
7	<b>Manifestação da Contabilidade-FMS, quanto ao valor e período a ser reconhecido?</b>		
8	<b>Termo de Entrega de Chaves, em caso de Locação de imóvel</b>		
9	<b>Documentação quanto à indenização, para casos de devolução de imóvel</b>		
10	<b>Certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação</b>		
11	<b>Reserva orçamentária</b>		
12	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)</b>		
<b>Recomendações:</b>			

**ANEXO 2.6 –TERMO ADITIVO**

<b>Anexo 2.6</b>			
<b>TERMO ADITIVO</b>			
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Consta (SIM, NÃO)?</b>	<b>Fls.</b>
1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>		
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		



2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
<b>3</b>	<b>Termo de Referência (Decreto municipal nº 014/2013, Lei nº 8666/93)</b>		
3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93) e suas especificações técnicas		
3.2	Cronograma físico-financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)		
3.3	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
3.4	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
3.5	Prazos e locais de entrega da aquisição/execução do serviço		
3.6	Indicação da dotação orçamentária (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)		
3.7	Exigências de habilitação		
3.8	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)		
3.9	Aprovação do Ordenação de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)		
<b>4</b>	<b>Justificativa e fundamentação legal do Ordenador de Despesas para celebração do Termo Aditivo, especificando quando se tratar de serviços executados de forma contínua</b>		
<b>5</b>	<b>Pesquisa de Preços</b>		
5.1	Realizada com empresas fornecedoras do ramo (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral)		



5.2	Constam, no mínimo, 3 propostas orçamentárias válidas (Decreto municipal nº 005/2010 c/c Decreto municipal nº 073/2021)		
5.3	Realizada no parâmetro do Painel de e no parâmetro Comprovação de preço obtido através de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo (art. 5º, I e III, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia c/c art. 4º, §§ 4º, 5º e 6º, Decreto municipal nº 014/2013)		
5.4	Comprovação de preço obtido através de aquisições e contratações similares de outros entes públicos (art. 5º, II, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)		
5.5	A pesquisa realizada com fornecedores, observa o art. 5º, §2º, da IN nº 73/2020 do Ministério da Economia?		
5.6	Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 propostas orçamentárias, consta Justificativa do setor responsável?		
5.7	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração		
5.8	Consta manifestação quanto à Metodologia utilizada na pesquisa de preços (art. 6º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia) Decreto Municipal 073/2021 altera o 149/2019		
5.9	Na hipótese em que o preço estimado se dá com base em menos de três preços, consta justificativa do gestor responsável com a aprovação da autoridade competente? (art. 6º, §4º, IN nº 73/2020 do Ministério da Economia)		
5.10	A pesquisa de preços aponta para a possibilidade de competitividade? Se SIM, é vedada a inexigibilidade. (art. 7º, §3º, IN nº 73/2020, Ministério da Economia)		
5.11	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração		
6	<b>Consta manifestação do solicitante e/ou equipe técnica quanto à pesquisa de mercado realizada?</b>		
7	<b>Proposta da contratada, concordando com o valor e prazo da prorrogação, conforme o caso</b>		
8	<b>Reserva orçamentária</b>		



9	Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)		
10	Comprovação da Garantia vigente até o momento		
11	Certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação		
12	Manifestação da Comissão de Fiscalização quanto à prorrogação que se pretende		
13	Cópia dos instrumentos anteriores, acompanhados dos respectivos extratos de publicação, quando a solicitação não vier nos autos originários		
14	Planilha final acordada na licitação		
15	Cópia da comprovação do cumprimento das Deliberações do TCE/RJ quanto aos instrumentos anteriores		
16	Análise de Conformidade quanto aos instrumentos anteriores		
<b>Recomendações:</b>			



**ANEXO 2.7 – LOCAÇÃO DE IMÓVEL / TERMO ADITIVO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

<b>Anexo 2.7</b>			
<b>LOCAÇÃO DE IMÓVEL</b>			
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Consta (SIM, NÃO)?</b>	<b>Fls.</b>
<b>1</b>	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>		
<b>2</b>	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN n° 001/2016)</b>		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
2.5	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
<b>3</b>	<b>Consta a descrição do objeto da locação, especificações do local, período da locação</b>		
<b>4</b>	<b>Fundamentação legal apresentada pelo Ordenador de despesas</b>		
<b>5</b>	<b>Observa o disposto no artigo 26, da Lei nº 8666/93?</b>		
<b>6</b>	<b>Declaração de Inexistência de Imóveis disponíveis do órgão competente</b>		
<b>7</b>	<b>Razão da escolha do imóvel</b>		
<b>8</b>	<b>Justificativa do Preço</b>		
<b>9</b>	<b>Documentos do Imóvel e do proprietário?</b>		
<b>10</b>	<b>Certidão de Ônus Reais atualizada</b>		
<b>11</b>	<b>Laudo de Avaliação do imóvel ou manifestação equivalente da Secretaria Municipal Adjunta de Obras</b>		



12	Concordância do Locador com o valor e o prazo da locação		
13	Reserva orçamentária		
14	Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF-LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF-LCP nº 101/00)		
15	Cópia dos instrumentos anteriores, acompanhados dos respectivos extratos de publicação, quando a solicitação não vier nos autos originários		
16	Cópia da comprovação do cumprimento das Deliberações do TCE/RJ quanto aos instrumentos anteriores		
17	Análise de Conformidade quanto aos instrumentos anteriores		
<b>Recomendações:</b>			

#### ANEXO 2.8 – ENTREGA DE IMÓVEL

Anexo 2.8			
ENTREGA DE IMÓVEL			
ID	DOCUMENTO	Consta (SIM, NÃO)?	Fls.
1	Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa		
2	Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		



2.5	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
3	<b>Cronograma físico financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)</b>		
4	<b>Memorial Descritivo com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos</b>		
5	<b>Planilha Orçamentária, com o Orçamento estimado em Planilhas de quantitativos, realizada conforme determina a legislação, e que expresse a composição de todos os seus custos unitários (art. 40, § 2º, inciso II, c/c art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93), com a indicação da data de referência (mês/ano) e do responsável técnico pela sua elaboração, contendo referência ao Sistema de Custos adotado ou com a apresentação de composições analíticas de formação de preços unitários</b>		
6	<b>Quadro de Preços</b>		
7	<b>Memória de Cálculo</b>		
8	<b>Plantas do Imóvel</b>		
9	<b>Laudo de vistoria Atualizado</b>		
10	<b>Cópia dos instrumentos anteriores, acompanhados dos respectivos extratos de publicação, quando a solicitação não vier nos autos originários</b>		
11	<b>Comunicado ao locador e concordância do mesmo quanto ao valor da indenização</b>		
12	<b>Manifestação da Comissão de Fiscalização</b>		
13	<b>Certidão de Ônus reais do imóvel atualizada</b>		
14	<b>Certidões de habitação (RG/CPF/FGTS/CNDT/UNIÃO)</b>		
15	<b>Reserva orçamentária</b>		
16	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)</b>		
<b>Recomendações:</b>			



**ANEXO 2.9 – CONCORRÊNCIA (OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA)**

<b>Anexo 2.9</b>			
<b>CONCORRÊNCIA (OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA)</b>			
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Consta (SIM, NÃO)?</b>	<b>Fls.</b>
<b>1</b>	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>		
<b>2</b>	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa.		
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
<b>3</b>	<b>Projeto Básico (art. 6º, IX, Lei nº 8666/93)</b>		
3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93), suas especificações técnicas		
3.2	Indicação da dotação orçamentária (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)		
3.3	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
3.4	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
3.5	Prazo da execução da obra / do serviço de engenharia		
3.6	Modalidade de licitação, tipo de licitação, regime de execução		
3.7	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)		



3.8	Exigências de habilitação / Qualificação Técnica		
3.9	Sanções administrativas		
3.10	Aprovação do Ordenador de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)		
4	<b>Comprovação de ter providenciado, junto ao CREA/RJ, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (Lei Federal nº 6496/1977), ou junto ao CAU/RJ, o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (Lei Federal nº 12378/2010), do responsável técnico pela elaboração do Projeto Básico</b>		
5	<b>Cronograma físico financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)</b>		
6	<b>Planilha Orçamentária, com o Orçamento estimado em Planilhas de quantitativos, realizada conforme determina a legislação, e que expresse a composição de todos os seus custos unitários (art. 40, § 2º, inciso II, c/c art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93), com a indicação da data de referência (mês/ano) e do responsável técnico pela sua elaboração, contendo referência ao Sistema de Custos adotado ou com a apresentação de composições analíticas de formação de preços unitários</b>		
7	<b>Memorial Descritivo com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos</b>		
8	<b>Quadro de Prazo</b>		
9	<b>Quadro de Preços</b>		
10	<b>Memória de Cálculo</b>		
11	<b>Identifica e justifica as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, quando houver</b>		
12	<b>Plantas, Desenhos e outros complementos técnicos</b>		
13	<b>Estudos técnicos preliminares, demonstrando a viabilidade técnica do empreendimento</b>		
14	<b>Composição analítica da taxa de BDI, discriminando todos os custos indiretos e lucros (ou benefícios)</b>		
15	<b>Licença ambiental competente, ou Certidão de Inexigibilidade, conforme Resoluções do Conama</b>		



16	Reserva orçamentária		
17	Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)		
Recomendações:			

**ANEXO 2.10 – TERMO ADITIVO DE OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA**

Anexo 2.10			
TERMO ADITIVO DE OBRA E SERVIÇO DE ENGENHARIA			
ID	DOCUMENTO	Consta (SIM, NÃO)?	Fls.
1	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>		
2	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)</b>		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.4	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
2.5	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa.		
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
3	<b>Projeto Básico (art. 6º, IX, Lei nº 8666/93)</b>		
3.1	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93), suas especificações técnicas		



3.2	Indicação da dotação orçamentária (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)		
3.3	Justificativa para solicitação que atenda ao interesse público		
3.4	Justificativa para o quantitativo solicitado com a apresentação da Técnica quantitativa		
3.5	Prazo da execução da obra / do serviço de engenharia		
3.6	Modalidade de licitação, tipo de licitação, regime de execução		
3.7	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)		
3.8	Exigências de habilitação / Qualificação Técnica		
3.9	Sanções administrativas		
3.10	Aprovação do Ordenador de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)		
4	<b>Comprovação de ter providenciado, junto ao CREA/RJ, a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART (Lei Federal nº 6496/1977), ou junto ao CAU/RJ, o Registro de Responsabilidade Técnica – RRT (Lei Federal nº 12378/2010), do responsável técnico pela elaboração do Projeto Básico</b>		
5	<b>Cronograma físico financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)</b>		
6	<b>Planilha Orçamentária, com o Orçamento estimado em Planilhas de quantitativos, realizada conforme determina a legislação, e que expresse a composição de todos os seus custos unitários (art. 40, § 2º, inciso II, c/c art. 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93), com a indicação da data de referência (mês/ano) e do responsável técnico pela sua elaboração, contendo referência ao Sistema de Custos adotado ou com a apresentação de composições analíticas de formação de preços unitários</b>		
7	<b>Memorial Descritivo com a especificação técnica dos materiais e dos métodos construtivos</b>		
8	<b>Quadro de Prazo</b>		
9	<b>Quadro de Preços</b>		



10	Memória de Cálculo		
11	Identifica e justifica as parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo, quando houver		
12	Plantas, Desenhos e outros complementos técnicos		
13	Estudos técnicos preliminares, demonstrando a viabilidade técnica do empreendimento		
14	Composição analítica da taxa de BDI, discriminando todos os custos indiretos e lucros (ou benefícios)		
15	Licença ambiental competente, ou Certidão de Inexigibilidade, conforme Resoluções do Conama		
16	Reserva orçamentária		
17	Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)		
<b>Recomendações:</b>			

**ANEXO 2.11 – SOLICITAÇÃO DE QUANTITATIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

<b>Anexo 2.11</b>			
<b>SOLICITAÇÃO DE QUANTITATIVO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS</b>			
<b>ID</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>Consta (SIM, NÃO)?</b>	<b>Fls.</b>
1	Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa		
2	Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta CONGEM-SECPLAN nº 001/2016)		
2.1	Número e data		
2.2	Especificações do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total, com o CATMAT e/ou CATSER)		



2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, Elemento de despesa, Fonte de Recurso, Número de Referência)		
2.6	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesa		
3	<b>Documento comprobatório de Saldo da ata apresentado pelo solicitante?</b>		
4	<b>Consta Cópia da Ata de Registro de Preços?</b>		
5	<b>Consta Controle de saldo da Ata de Registro de Preços do Setor de Contratos?</b>		
6	<b>Reserva orçamentária?</b>		
7	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00) e Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00)?</b>		
<b>Recomendações:</b>			



**Macaé**  
P R E F E I T U R A  
CONTROLADORIA GERAL

Anexo I – Instrutivo para preenchimento dos TRM's

a) Instrutivo para preenchimento do Termo de Aditivo

Para boa instrução processual inicialmente deve-se preencher obrigatoriamente todo cabeçalho para que sejam observadas as seguintes informações: Número do Processo, Órgão Solicitante, Descrição do Objeto, Período do Termo Aditivo, Empresa Contratada, Valor (Caso haja reajuste juntamente com o termo aditivo deve se inserir o % de acréscimo)

Item	Documento	Tarefa/Ação
1.	<b>Autos estão paginados de forma sequencial, com os volumes identificados na capa</b>	A paginação do documento está diretamente ligada a cronologia e ocorrência dos fatos narrados no processo, além de basear todas as análises contidas no processo. Deve-se verificar a paginação e a cronologia dos fatos e colocar a quantidades de páginas do processo afim de evitar fraudes.
2.	<b>Nota de Solicitação de Despesas (IN Conjunta Congem - Secplan nº 001/2016)</b>	Descrever o objetivo da NSD.
2.1	Número e data	
2.2	Especificação do objeto (descrição, quantidade, unidade de medida, valor estimado unitário e total)	
2.3	Dotação orçamentária (Programa de Trabalho, NR, Natureza da despesa, Fonte de Recurso)	
2.4	Justificativa	
2.5	Assinatura e carimbo do Ordenador de Despesas	



<b>3.</b>	<b>Termo de Referência (adequado ao Termo Aditivo)</b>	
3.1	Período da prorrogação do Contrato	
3.2	Objeto (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93) e suas especificações técnicas	
3.3	Cronograma físico financeiro (art. 7º, §2º, II, Lei nº 8666/93)	
3.4	Indicação da dotação orçamentária (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	
3.5	Comissão de fiscalização (art. 15, §8º, Lei nº 8666/93)	
3.6	Aprovação do Ordenador de Despesa (art. 7º, §2º, III, Lei nº 8666/93)	
<b>4.</b>	<b>Justificativa e fundamentação legal do Ordenador de Despesas para celebração do Termo Aditivo, especificando quando se tratar de serviços executados de forma contínua.</b>	
<b>5.</b>	<b>Pesquisa de mercado</b>	
5.1	Realizada com empresas fornecedoras do ramo (Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral)	
5.2	Constam 3 propostas orçamentárias válidas (Decreto municipal nº 005/2010)	
5.3	Realizada em sítio eletrônico, banco de preços, com tabela da Anvisa, consulta a Registro de Preços ou cadastro de fornecedores? (art. 4º, §§ 4º, 5º e 6º, Decreto municipal nº 014/2013)	
5.4	Princípio da padronização (art. 15, I, Lei nº 8666/93)	



5.5	Sem indicação de marca (art. 15, §7º, II, Lei nº 8666/93)	
5.6	Com assinatura e carimbo do responsável pela empresa	
5.7	Em documento original ou atestada a originalidade por servidor público mediante assinatura sobre carimbo	
5.8	Em caso de impossibilidade de obtenção de 3 orçamentos, consta Justificativa do responsável?	
5.9	Mapa Comparativo de Preços com data e identificação do responsável pela elaboração	
6.	<b>Proposta da contratada, concordando com o valor e prazo da prorrogação, conforme o caso</b>	
7.	<b>Reserva orçamentária</b>	
8.	<b>Declaração de adequação de despesa (art. 16, II, LRF – LCP nº 101/00), quando for o caso</b>	
9.	<b>Estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art. 16, I, LRF – LCP nº 101/00), quando for o caso</b>	
10.	<b>Comprovação da Garantia</b>	
11.	<b>Certidões que comprovem a manutenção das condições de habilitação</b>	
12.	<b>Manifestação da Comissão de Fiscalização quanto à prorrogação que</b>	



	<b>se pretende</b>	
13.	<b>Cópia do Contrato e Termo Aditivo, acompanhados do respectivo extrato da publicação, quando a solicitação não vier nos autos originários, bem como, a planilha final acordada na licitação</b>	
14.	<b>Cópia da comprovação do cumprimento das Deliberações do TCE/RJ quanto ao Contrato e Termo Aditivo celebrados</b>	
15.	<b>Análise de Conformidade</b>	