



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO I - ANEXO I (MODELO)**

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA REGISTRO FORMAL DE PREÇOS OBJETIVANDO FUTURAS CONTRATAÇÕES.**

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

Ilmo. (a). Senhor (a). Secretário (a) Municipal

Solicitamos autorização para instauração de processo objetivando:

Registro de preços para:  Futuras aquisições de Materiais  Futuras Contratações de Serviços

ASSUNTO: Conjunto de procedimentos necessários ao registro formal de preços objetivando futuras contratações....., nos termos da legislação vigente, especialmente, a Lei Nacional nº 8.666/93, Lei Nacional nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 60/15.

**CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:**

Órgão:.....

Unidade:.....

Programa de Trabalho:..... (Descrever o título do Programa de Trabalho)

Natureza de Despesa:..... Subelemento de Despesa:.....

Obs.: os órgãos participantes, bem como os demais órgãos ou entidade que vierem a aderir a ata, deverão classificar sua despesa em conformidade com a LOA.

Itaboraí, ..... de ..... de 20..... .

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

**AUTORIZO**

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de despesa**  
 (nome e matrícula)

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO I - ANEXO II (MODELO)**

**CHECKLIST - FASE INICIAL**  
**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO PARA REGISTRO DE PREÇOS.**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - **CGM.**

PMI/RJ. Processo ____/20__ Rub. ____ fls. ____
--

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	O processo iniciou de forma regular contendo o assunto, a justificativa, a classificação da despesa, fonte e autorização do ordenador de despesa?				
2	Em caso de aquisições ou serviços comuns, constam no Termo de Referência as especificações do objeto de forma clara e objetiva, sem a indicação de marca ou características que induzam a um único fabricante ou executante, salvo quando houver norma de padronização, ou os casos tecnicamente justificáveis, devidamente elaborado e rubricados em todas as folhas com exceção da última que deverá ser assinada por profissionais da área pertinente e aprovado pelo ordenador de despesa, contendo: a justificativa, as condições de contratação, forma de pagamento etc.?				
3	Consta no termo de referência a estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes nos termos do Decreto 60/2015?				
4	Consta comprovação de que houve comunicação aos demais órgãos e entidades para participarem do registro?				
5	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, conferência e demais providências.

Observações:

.....  
 .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO I - ANEXO III (MODELO)**

CHECK-LIST – LIBERAÇÃO PARA **HOMOLOGAÇÃO E EMISSÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - **CGM.**

**ASSUNTO:**.....

PMI/RJ. Processo ____/20__ Rub. ____ fls. ____
--

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS
1	Consta dos autos o Check List referente à fase inicial do processo?				
2	Consta a comprovação da pesquisa de mercado realizada com empresas do ramo pertinente (mínimo de 3 empresas), incluindo pesquisa na Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br), Painel de Preços (www.paineldeprescos.planejamento.gov.br), para obtenção de preços mais vantajosos para Administração Municipal?				
3	Consta a minuta do instrumento convocatório (edital), bem como, sua aprovação pela Assessoria Jurídica, nos termos do Art. 38, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666/93?				
4	No caso de aprovação do edital pela PGM com recomendações, as mesmas foram atendidas?				
5	O instrumento convocatório (edital) foi devidamente datado e rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade que o expedir nos termos do Art. 40, § 1º, da Lei nº. 8.666/93?				
6	Consta a autorização do Ordenador de Despesa para início do procedimento licitatório?				
7	Consta o comprovante da divulgação do aviso de licitação nos prazos e veículos concernentes à modalidade?				
8	Foi respeitado o prazo entre a última publicação do aviso de licitação e a data prevista para a realização do procedimento licitatório?				
9	Constam as documentações da(s) empresa(s) nos termos do edital?				
10	Foi lavrada a ata circunstanciada contendo ocorrências, decisões e resultados, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão?				
11	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência e demais providências visando a **HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**, bem como, a celebração da Ata de Registro de Preços e sua publicação.

No valor de:

Em favor de: \_\_\_\_\_

Observações:

Itaboraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO I - ANEXO IV (MODELO)**

**CHECK-LIST – LIBERAÇÃO PARA A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO  
 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E ADESÃO**

**PROCESSO:** \_\_\_\_\_/20\_\_

PMI/RJ.

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

Processo \_\_\_\_\_/20\_\_

**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

Rub. \_\_\_\_\_ fls. \_\_\_\_\_

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	Fls.
1	A ata de registro de preços encontra-se dentro do prazo de vigência?				
2	Quando se tratar de ata de registro de preços deste Município, consta comprovação quanto à publicação trimestral na imprensa oficial nos termos da legislação vigente?				
3	Quando se tratar de ata de registro de preços deste Município, em caso de motivação registrada nos autos, houve revisão dos preços registrados, nos termos do art. 19 do Decreto nº. 60/2015?				
4	Quando se tratar de adesão a ata de registro de preços foi observados rigorosamente todas as formalidades previstas no Decreto 60/2015, inclusive o parecer da Procuradoria Geral do Município?				
5	Constam dos autos a solicitação com as especificações do objeto, o preço unitário, marca e total de todos os itens a serem adquiridos, nos termos da ata de registro de preços, (conforme o caso) assinado por profissional da área pertinente?				
6	Consta dos autos o pedido de emissão de nota de empenho devidamente autorizado pelo ordenador de despesa?				
7	Consta dos autos a reserva orçamentária?				
8	A despesa foi devidamente registrada na Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, com a emissão da disponibilidade orçamentária?				
9	Foi observado rigorosamente os saldos de quantidades de cada item registrado, anexando a planilha de controle?				
10	Constam dos autos a documentação atualizada, referente a regularidade fiscal da empresa?				
11	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência e demais providências, objetivando a celebração de contrato formal (quando couber) e posteriormente a emissão da (s) Nota (s) de Empenho do tipo \_\_\_\_\_.

No valor de R\$.....(.....)

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO I - ANEXO V (MODELO)**

**CHECK-LIST – LIBERAÇÃO PARA A EMISSÃO DA ORDEM DE PAGAMENTO**  
**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS ATRAVÉS DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E ADESÃO**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - **CGM**.

PMI/RJ. Processo ____/20__ Rub. ____ fls. ____
--

**ASSUNTO:**.....  
 .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	Fls.
1	Consta dos autos o Check-list da análise para liberação para emissão da nota de empenho, devidamente preenchido e assinado e com visto da <b>CGM</b> ?				
2	Consta a Nota de Empenho e seu anexo devidamente assinada?				
3	Consta dos autos o termo de contrato devidamente assinado pelas partes, numerado e publicado, quando for o caso?				
4	Consta o ato de designação de fiscal representante da Administração Municipal para fins de acompanhamento da execução do objeto contratado, nos termos do Art. 67 da Lei nº. 8.666/93?				
5	No caso de adesão, foi providenciado junto a Assessoria de Apoio ao Controle Externo, o envio das documentações ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, na forma da Deliberação TCE/RJ nº. <b>280/2017</b> ?				
6	A execução do serviço ou a entrega dos bens foi realizada em conformidade com o estabelecido, principalmente no que diz respeito ao prazo, local de entrega, conferência de quantidade e especificação do objeto com emissão de declaração de conformidade, ainda atestada por no mínimo dois servidores, incluindo o fiscal previamente designado?				
7	A execução dos serviços foi atestada por no mínimo dois servidores, incluindo o fiscal previamente designado, quando for o caso?				
8	Os materiais foram devidamente recebidos, conferidos e registrados no Almoxarifado Central?				
9	Consta dos autos a documentação fiscal de acordo com a legislação pertinente e com o edital?				
10	Foi verificado se a nota fiscal está corretamente preenchida e se os valores constantes na medição e/ou na nota fiscal estão de acordo com os preços propostos e registrados?				
11	Foi verificada a autenticidade da Nota Fiscal, e documentação relativa a regularidade fiscal, através do site indicado no próprio documento?				
12	Nos casos de serviços, constam na nota fiscal a discriminação dos valores relativos aos materiais e da mão-de-obra, para efeito de cálculo do INSS e/ou ISS, além da folha de pagamento do pessoal envolvido na execução do objeto?				
13	Consta dos autos o pedido de Ordem de Pagamento devidamente assinado?				
14	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência e demais providências, objetivando o envio a SEMFA – CONTABILIDADE para a emissão da Ordem de Pagamento no valor de R\$...... (.....), conforme nota fiscal nº ..... emitida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_, referente a:

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO II - ANEXO I (MODELO)**

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

Ilmo. (a). Senhor (a). Secretário (a) Municipal

Solicitamos autorização objetivando a instauração de processo para:

Aquisição de Materiais       Contratação de Serviços

Tipo de Empenho:

Ordinário       Global       Estimativo

ASSUNTO: (Objeto, período de execução, local de abrangência etc.)

.....  
 .....  
 ....., conforme Termo de Referência/Projeto Básico.

**CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:**

Órgão:.....

Unidade:.....

Programa de Trabalho:..... (Descrever o título do Programa de Trabalho)

Natureza de Despesa:..... Subelemento de Despesa:.....

Fonte:.....

Ficha:.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20..... .

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

**AUTORIZO**

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de despesa**

(nome e matrícula)

Telefone da UG:.....

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_\_fls.\_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO II - ANEXO II (MODELO)**

**CHECKLIST - FASE INICIAL**  
**CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	O processo iniciou de forma regular contendo o assunto, a classificação da despesa, fonte e autorização do ordenador de despesa?				
2	Em caso de aquisições ou serviços comuns, constam no Termo de Referência as especificações do objeto de forma clara e objetiva, sem a indicação de marca ou características que induzam a um único fabricante ou executante, salvo quando houver norma de padronização, ou os casos tecnicamente justificáveis, devidamente elaborado e rubricados em todas as folhas com exceção da ultima folha que deverá ser assinada por profissionais da área pertinente e aprovado pelo ordenador de despesa, contendo: a justificativa, as condições de contratação, forma de pagamento etc.?				
3	Em caso de obra ou serviços de engenharia consta Projeto Básico contendo, quando couber: plantas, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento, cronograma físico/financeiro e demais elementos técnicos necessários e suficientes para a precisa caracterização da obra a ser executada, devidamente elaborado e rubricados em todas as folhas, com exceção da última folha que deverá ser assinada por profissionais habilitados e aprovados pela autoridade competente?				
4	Para os projetos de obras e serviços de engenharia, foi anexado também a Anotação de Responsabilidade Técnica - <b>ART</b> ou Registro de Responsabilidade Técnica - <b>RRT</b> ?				
5	Em caso de despesas com recursos provenientes de convênios, consta dos autos a cópia do referido instrumento e seus anexos, devidamente assinado pelas partes?				
6	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência e, se for o caso, envio ao Departamento de Compras para as providencias necessárias.

Observações:.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO II - ANEXO III (MODELO)**

**CHECKLIST - PARA A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**  
**CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_\_ fls. \_\_\_\_\_

**ASSUNTO:** .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Consta dos autos o checklist da Fase Inicial devidamente preenchido e assinado, com visto ou a manifestação da CGM?				
2	Consta a comprovação da pesquisa de mercado realizada com empresas do ramo pertinente (mínimo de 3 empresas), incluindo pesquisa na Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br), Painel de Preços (www.paineldeprescos.planejamento.gov.br), para obtenção de preços mais vantajosos para Administração Municipal, exceto nos casos de inexigibilidade de licitação?				
3	Consta manifestação emitida pelo responsável pelo Departamento de Compras com a informação quanto à pesquisa de preços realizada?				
4	No caso de inexigibilidade, consta a justificativa para solicitação do objeto, e, no que couber, a comprovação de exclusividade ou comprovação de notória especialidade ou crítica consagrada/opinião pública nos termos do Artigo nº 25 da Lei 8.666/93 e alterações?				
5	Consta a documentação exigida na legislação vigente, especialmente, contrato social em vigor de acordo com o objeto e comprovantes de regularidade fiscal com a verificação da autenticidade das certidões através de consulta ao endereço eletrônico indicado nas mesmas relativo às empresas que ofertaram os preços mais vantajosos para a Administração Municipal?				
6	Em caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, consta o estudo do impacto orçamentário e financeiro nos termos do art. 16 da LRF?				
7	A reserva orçamentária está em conformidade com a(s) proposta(s) e devidamente registrada na SEPLAN, com a emissão do bloqueio orçamentário?				
8	Consta o parecer da Procuradoria Geral do Município sobre a possibilidade legal da contratação direta através de dispensa ou inexigibilidade de licitação com atendimento das eventuais recomendações?				
9	Consta o ato de dispensa de licitação previstos no art. 24 incisos I e II da Lei 8.666/93?				
10	Consta o ato de dispensa ou inexigibilidade, bem como a <b>RATIFICAÇÃO</b> assinada pela autoridade superior com a comprovação da publicação na imprensa oficial, através de original ou cópia autenticada do jornal, além do carimbo da referida publicidade no <b>RATIFICO</b> , com exceção dos casos previstos no item anterior, de acordo com art. 26 da Lei 8.666/93?				
11	Consta dos autos, quando couber, o contrato ou carta contrato devidamente publicado na Imprensa Oficial, nos termos do Parágrafo Único do Art. nº 61 da Lei 8.666/93?				
12	Consta o pedido de emissão da Nota de Empenho para a referida despesa, autorizado pelo ordenador de despesa?				
13	Foi providenciado o envio das documentações, ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação TCE/RJ nº 280/2017?				
14	Consta justificativa / esclarecimento quanto ao motivo da solicitação do complemento da despesa, informando o período compreendido?				
15	No caso de complemento da Nota de Empenho, consta o controle de saldo de empenho anterior relativo às despesas realizadas, incluindo datas dos pagamentos?				
16	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência, objetivando a emissão da (s) Nota (s) de Empenho do tipo:

ORDINÁRIO;     GLOBAL;     ESTIMATIVO.

Relativo ao período de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_.(quando couber)

No valor de R\$.....(.....).

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO II - ANEXO IV (MODELO)**

**CHECKLIST - PARA A EMISSÃO DA ORDEM DE PAGAMENTO  
 CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**ASSUNTO:** .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Consta dos autos o checklist para a emissão da Nota de Empenho devidamente preenchido e assinado, e ainda com visto ou manifestação da CGM?				
2	A Nota de Empenho e seu anexo encontram-se no processo?				
3	Consta o ato de designação de um fiscal representante da Administração Municipal para fins de acompanhamento da execução contratual, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93?				
4	Foi providenciado o envio das documentações, ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação TCE/RJ nº 280/2017?				
5	A execução do serviço ou a entrega dos bens foi realizada em conformidade com o estabelecido, principalmente no que diz respeito ao prazo, local de entrega, conferência de quantidade e especificação do objeto com emissão de declaração de conformidade, ainda atestada por no mínimo dois servidores, incluindo o fiscal previamente designado?				
6	Os materiais foram devidamente registrados no Almoxarifado Central e, quando couber, registrados no Departamento de Patrimônio?				
7	Os casos excepcionais de materiais entregues fora do Almoxarifado Central, foram devidamente justificados nos termos deste manual e registrados no referido setor?				
8	Nos casos de serviços constam na nota fiscal a discriminação dos valores relativos aos materiais e da mão de obra, para efeito de cálculo do INSS e/ou ISS?				
9	Consta a documentação exigida na legislação vigente, especialmente, os comprovantes de regularidade fiscal, inclusive com a fazenda municipal?				
10	Foi verificada a autenticidade da Nota Fiscal, e documentação relativa a regularidade fiscal, através do site indicado no próprio documento?				
11	Consta o pedido de ordem de pagamento para a referida despesa, assinado pelo ordenador de despesa e, em casos excepcionais, por servidor designado pelo mesmo?				
12	Consta(m) o(s) comprovante(s) do(s) pagamento(s) anterior(es), com valo(res) compatível(is) com a ordem de pagamento?				
13	Consta controle de saldo de Empenho, incluindo todos os pagamentos já realizados?				
14	Constam os comprovantes dos recolhimentos dos valores retidos?				
15	Constam, quando couber, o termo circunstanciado de recebimento provisório e definitivo, nos termos dos art. 73 e 74 da Lei Nacional 8666/93?				
16	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência objetivando a emissão da Ordem de Pagamento, conforme nota fiscal nº. \_\_\_\_\_ emitida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, referente a:

( ) Medição relativa ao período \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

( ) Materiais / Consumo / Permanente

Saldo atual do empenho nº. ____/20__	R\$ _____
Valor solicitado para emissão da ordem de pagamento	R\$ _____
Saldo após emissão da ordem de pagamento	R\$ _____

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO II - ANEXO V (MODELO)**

**CHECKLIST - ANÁLISE PARA ARQUIVAMENTO**  
**CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.**

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**PROCESSO:** .....

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Há carimbo de pago e rubrica do(a) Tesoureiro(a) nas Notas Fiscais, Recibos, Ordens de Pagamento, bem como, na capa do processo?				
2	Foram efetuados os lançamentos e recolhimentos de eventuais débitos fiscais?				
3	Foi realizada nova análise em todas as peças visando o correto arquivamento do mesmo?				
4	O valor total pago confere com o valor das Notas Fiscais, Recibos, Ordens de Pagamento e eventuais retenções?				
5	O valor empenhado foi devidamente liquidado e pago, ou ainda, houve a anulação de eventuais saldos das Notas de Empenho após a conclusão do objeto solicitado?				
6	Todos os checklist's anteriores foram devidamente preenchidos pela U.G. e conferidos pela Controladoria Geral do Município?				
7	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após verificação, informamos que o presente administrativo encontra-se em condições de **ARQUIVAMENTO**.

Observações:.....

.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO III - ANEXO I (MODELO)**

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS  
 CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TAIS COMO ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E OUTROS.**

PMI/RJ. Processo ____/20__ Rub. ____ fls. ____
--

Ilmo. (a). Senhor (a). Secretário (a) Municipal

Solicitamos a autorização objetivando a instauração de processo para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS e a emissão da NOTA DE EMPENHO do tipo ESTIMATIVO.

ASSUNTO: (Objeto, período de execução, local de abrangência etc.)

.....

.....

JUSTIFICATIVA:

.....

.....

EM FAVOR DE: .....

VALOR ESTIMADO:.....

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS (Deverá ser observado o constante no Item 41 da IN CGM 16/2018):

Órgão:.....

Unidade:.....

Programa de Trabalho:..... (Descrever o título do Programa de Trabalho)

Natureza de Despesa:..... Subelemento de Despesa:.....

Fonte:.....

Ficha:.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20..... .

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

**AUTORIZO**

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de despesa**  
 (nome e matrícula)

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO III - ANEXO II (MODELO)**

**CHECKLIST - PARA A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TAIS COMO ÁGUA,  
 ENERGIA ELÉTRICA E OUTROS.****

PMI/RJ.  
 Processo \_\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
 Rub. \_\_\_\_\_ fls. \_\_\_\_\_

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS
1	O processo iniciou de forma regular contendo o assunto, a justificativa, a classificação da despesa, fonte e autorização do ordenador de despesa?				
2	Consta o valor estimado da despesa para todo o exercício, baseado no histórico de consumo pelo menos de 2 (dois) anos anteriores, exceto nos casos de imóveis novos ou 1º ano de utilização, quando locado, cedido ou adquirido?				
3	Consta a indicação do(s) imóvel(is) com o(s) respectivo(s) endereço(s), informando ainda se são próprios, alugados ou cedidos?				
4	No caso de pagamento de conta em nome de terceiros em virtude de locação de imóvel, consta(m) dos autos a(s) cópia(s) do(s) termo(s) contratual(ais) vigente(s) ou documento equivalente?				
5	A reserva orçamentária está em conformidade com a estimativa e foi devidamente registrada na Secretaria Municipal de Planejamento, com a emissão do Bloqueio orçamentário?				
6	Consta o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município sobre a possibilidade legal da contratação direta através de dispensa ou inexigibilidade de licitação com atendimento das eventuais recomendações?				
7	Consta a documentação exigida na legislação vigente, especialmente, contrato social ou documento equivalente em vigor e comprovantes de regularidade fiscal?				
8	Consta o ato de dispensa ou inexigibilidade, bem como a RATIFICAÇÃO assinada pela autoridade superior com a comprovação da publicação na imprensa oficial, através de original ou cópia autenticada do jornal, além do carimbo da referida publicidade no RATIFICO?				
9	Consta o pedido de emissão da Nota de Empenho para a referida despesa, autorizado pelo ordenador de despesa?				
10	Foi providenciado o envio das documentações, ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação TCE/RJ nº 280/2017?				
11	Consta justificativa / esclarecimento quanto ao motivo da solicitação do complemento da despesa, informando o período compreendido?				
12	No caso de complemento da Nota de Empenho, consta o controle de saldo de empenho anterior relativo às despesas realizadas, incluindo datas dos pagamentos?				
13	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência, objetivando a emissão da (s) Nota (s) de Empenho do tipo ESTIMATIVO.

No valor de R\$..... (.....).

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO III - ANEXO III (MODELO)**

**CHECKLIST - LIBERAÇÃO PARA EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO  
 CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TAIS COMO ÁGUA,  
 ENERGIA ELÉTRICA E OUTROS**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Departamento de Contabilidade

**ASSUNTO:**.....

**PMI/RJ.**  
 Processo \_\_\_\_/20\_\_  
 Rub. \_\_\_\_\_ fls.\_\_\_\_

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Consta dos autos o checklist para a emissão da Nota de Empenho devidamente preenchido e assinado, e ainda com visto ou manifestação da CGM?				
2	A Nota de Empenho encontra-se no processo?				
3	Consta o ato de designação de fiscais para fins de acompanhamento e atestação dos serviços, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93?				
4	Foi providenciado o envio das documentações, ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, observando a Deliberação TCE/RJ nº 280/2017?				
5	A execução do serviço foi realizada em conformidade com o estabelecido e ainda atestada por no mínimo dois servidores, incluindo o fiscal previamente designado?				
6	Consta a documentação exigida na legislação vigente, especialmente, os comprovantes de regularidade fiscal?				
	Foi verificada a autenticidade da Nota Fiscal, e documentação relativa a regularidade fiscal, através do site indicado no próprio documento?				
5	Consta o pedido de ordem de pagamento para a referida despesa, assinado pelo ordenador de despesa e, em casos excepcionais, por servidor designado pelo mesmo?				
6	Consta o controle de saldo de empenho anterior relativo às despesas anexadas, incluindo data de pagamento?				
7	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência, objetivando a emissão da Ordem de Pagamento no valor de R\$.....(.....), conforme nota fiscal nº \_\_\_\_\_ emitida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ , referente a:

( ) Medição relativa ao período \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Saldo atual do empenho nº. ____/20__	R\$ _____
Valor solicitado para emissão da ordem de pagamento	R\$ _____
Saldo após emissão da ordem de pagamento	R\$ _____

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO III - ANEXO IV (MODELO)**

**CHECKLIST - PARA ARQUIVAMENTO**  
**CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS, TAIS COMO ÁGUA, ENERGIA ELÉTRICA E OUTROS**

**PROCESSO:** .....

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	Há carimbo de pago e rubrica do(a) Tesoureiro(a) nas Notas Fiscais, Recibos, Ordens de Pagamento, bem como, na capa do processo?			
2	Foram efetuados os lançamentos e recolhimentos de eventuais débitos fiscais?			
3	Foi realizada nova análise em todas as peças visando o correto arquivamento do mesmo?			
4	O valor total pago confere com o valor das Notas Fiscais, Recibos, Ordens de Pagamento e eventuais retenções?			
5	O valor empenhado foi devidamente liquidado e pago, ou ainda, houve a anulação de eventuais saldos das Notas de Empenho após a conclusão do objeto solicitado?			
6	Todos os checklist's anteriores foram devidamente preenchidos pela U.G. e conferidos pela Controladoria Geral do Município, excluindo os de pagamento?			
7	Em caso de abertura de vários processos para pagamento, houve a juntada dos mesmos ao principal?			
8	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?			

Após verificação, informamos que o presente administrativo encontra-se em condições de **ARQUIVAMENTO**.

Observações:.....  
 .....  
 .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO IV - ANEXO I (MODELO)**

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

Ilmo. (a). Senhor (a). Secretário (a) Municipal

Solicitamos autorização objetivando a instauração de processo para a LOCAÇÃO DE IMÓVEL e a emissão da NOTA DE EMPENHO do tipo:

GLOBAL

JUSTIFICATIVA.....  
 .....  
 ..... (De acordo com o Item 55.1.1 – IN CGM 16/2018)

PRAZO DE LOCAÇÃO:.....

IMÓVEL PRETENDIDO:.....  
 .....  
 .....

**CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:**

Órgão:.....

Unidade:.....

Programa de Trabalho:..... (Descrever o título do Programa de Trabalho)

Natureza de Despesa:..... Subelemento de Despesa:.....

Fonte:.....

Ficha:.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20..... .

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

**Autorizo**

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de despesa**  
 (nome e matrícula)

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO IV - ANEXO II (MODELO)**

**CHECKLIST - PARA A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**  
**LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**

**PROCESSO:** .....  
**DA:** ..... (Unidade Gestora)  
**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

PMI/RJ.  
 Processo \_\_\_\_/20\_\_  
 Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	O processo iniciou de forma regular contendo o assunto, a justificativa, a classificação da despesa, fonte e autorização do ordenador de despesa?				
2	Consta da solicitação a indicação dos serviços que serão implantados, o prazo da locação, a informação sobre a inexistência de imóvel próprio para atender ao que se pretende, a indicação do imóvel pretendido com todos os dados necessários para a sua localização, especialmente, os motivos que levaram a sua escolha?				
3	Constam dos autos as cópias autenticadas dos documentos do proprietário do imóvel e do seu representante legal, quando for o caso, tais como: registro geral (identidade), CPF, comprovante de residência e número do telefone para contato, objetivando auxiliar os trabalhos da Comissão de Avaliação?				
4	No caso de representante legal, consta o instrumento de procuração?				
5	Consta documentação do imóvel conforme a legislação pertinente, bem como a comprovação da legalização junto a Prefeitura, bem como, informações quanto a situação fiscal do imóvel, no que se refere ao IPTU?				
6	Consta dos autos o Laudo de Avaliação, bem como, a memória de cálculo devidamente assinados pela Comissão designada para esta finalidade?				
7	Consta o parecer jurídico sobre a possibilidade legal da contratação direta através de dispensa de licitação com atendimento das eventuais recomendações?				
8	Consta o ato de dispensa de licitação, nos termos do art. 24, inciso X da Lei nº 8.666/93?				
9	O referido ato de dispensa foi devidamente ratificado pela autoridade superior e publicado na Imprensa Oficial, nos termos do Artigo nº 26 Lei nº. 8.666/93?				
10	A reserva orçamentária está em conformidade com o valor da despesa e devidamente registrada na SEPLAN, com a emissão do bloqueio orçamentário?				
11	Consta o contrato devidamente assinado entre as partes e o termo de entrega das chaves?				
12	Consta o pedido de emissão da Nota de Empenho para a referida despesa, autorizado pelo ordenador de despesa?				
13	No caso de Termo Aditivo, consta o parecer jurídico sobre sua possibilidade legal?				
14	No caso de Termo Aditivo, caso haja alteração do valor de locação, o mesmo está compatível com o índice legal ou laudo da Comissão de Avaliação de Imóveis?				
15	Consta dos autos a informação quanto à publicação na imprensa oficial constando a cópia ou o original do jornal do Contrato ou Termo Aditivo?				
16	Foi providenciado o envio das documentações relativo ao Item 9 deste checklist, ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação TCE/RJ nº 280/2017?				
17	No caso de complemento da Nota de Empenho, consta o controle de saldo de empenho anterior relativo às despesas realizadas, incluindo datas dos pagamentos?				
18	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferencia, objetivando a emissão da (s) Nota (s) de Empenho do tipo:.....:

No valor de R\$..... (.....).

Em favor de: .....

Valor Total de Contrato: \_\_\_\_\_ Valor empenhado: \_\_\_\_\_

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO IV - ANEXO III (MODELO)**

**CHECKLIST - PARA EMISSÃO DE ORDEM DE PAGAMENTO - LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Departamento de Contabilidade

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Consta dos autos o checklist para a emissão da Nota de Empenho devidamente preenchido e assinado, e ainda com visto ou manifestação da CGM?				
2	A Nota de Empenho encontra-se no processo?				
3	Foi providenciado o envio das documentações, ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação TCE/RJ nº 280/2017?				
4	Consta o pedido de ordem de pagamento para a referida despesa, assinado pelo ordenador de despesa e, em casos excepcionais, por servidor designado pelo mesmo?				
5	Consta o controle de saldo de Contrato e de empenho anterior relativo às despesas anexadas, incluindo data de pagamento?				
6	A documentação apresenta: seqüência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência objetivando a emissão da Ordem de Pagamento no valor de R\$......(.....).

Relativa ao aluguel período \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

Saldo atual do empenho nº. ____/20__	R\$ _____
Valor solicitado para emissão da ordem de pagamento	R\$ _____
Saldo após emissão da ordem de pagamento	R\$ _____

Em favor de: .....

Observações:.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO IV - ANEXO IV (MODELO)**

**CHECKLIST - PARA ARQUIVAMENTO**  
**LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**

**PROCESSO:** .....

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	Há carimbo de pago e rubrica do(a) Tesoureiro(a) nas Notas Fiscais, Recibos, Ordens de Pagamento, bem como, na capa do processo?			
2	Foram efetuados os lançamentos e recolhimentos de eventuais débitos fiscais?			
3	Foi realizada nova análise em todas as peças visando o correto arquivamento do mesmo?			
4	O valor total pago confere com o valor das Notas Fiscais, Recibos, Ordens de Pagamento e eventuais retenções?			
5	O valor empenhado foi devidamente liquidado e pago, ou ainda, houve a anulação de eventuais saldos das Notas de Empenho após a conclusão do objeto solicitado?			
6	Todos os checklist's anteriores foram devidamente preenchidos pela U.G. e conferidos pela Controladoria Geral do Município, excluindo os de pagamento?			
7	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?			

Após verificação, informamos que o presente administrativo encontra-se em condições de **ARQUIVAMENTO**.

Observações:.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO V - ANEXO I (MODELO)**

**SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO PARA CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

Ilmo. (a). Senhor (a). Secretário (a) Municipal

Solicitamos autorização objetivando a instauração de processo para:

Aquisição de Materiais       Contratação de Serviços

Tipo de Empenho:

Ordinário       Global       Estimativo

ASSUNTO: (Objeto, período de execução, local de abrangência etc.)

.....  
 ....., conforme Termo de Referência/Projeto Básico em anexo.

**CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:**

Órgão:.....

Unidade:.....

Programa de Trabalho:..... (Descrever o título do Programa de Trabalho)

Natureza de Despesa:..... Subelemento de Despesa:.....

Fonte:.....

Ficha:.....

PMI/RJ. Processo ____/20__ Rub. ____ fls. ____
--

Itaboraí, ..... de ..... de 20..... .

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

**AUTORIZO**

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de despesa**  
 (nome e matrícula)

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO V - ANEXO II (MODELO)**

**CHECKLIST - FASE INICIAL**  
**CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - **CGM.**

<b>PMI/RJ.</b>  Processo ____/20__ Rub. _____ fls. ____
--

**ASSUNTO:**.....  
 .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	O processo iniciou de forma regular contendo o assunto, a justificativa, a classificação da despesa, fonte e autorização do ordenador de despesa?				
2	Em caso de aquisições ou serviços comuns, constam no Termo de Referência as especificações do objeto de forma clara e objetiva, sem a indicação de marca ou características que induzam a um único fabricante ou executante, salvo quando houver norma de padronização, ou os casos tecnicamente justificáveis, devidamente elaborado e rubricados em todas as folhas com exceção da última que deverá ser assinada por profissionais da área pertinente e aprovado pelo ordenador de despesa, contendo: a justificativa, as condições de contratação, forma de pagamento etc.?				
3	Em caso de obra ou serviços de engenharia consta Projeto Básico contendo, quando couber: plantas, memoriais descritivos, especificações técnicas, orçamento, cronograma físico/financeiro e demais elementos técnicos necessários e suficientes para a precisa caracterização da obra a ser executada, devidamente elaborado e rubricados em todas as folhas, com exceção da última que deverá ser assinada por profissionais habilitados e aprovados pela autoridade competente?				
4	Para os projetos de obras e serviços de engenharia, foi anexado também a Anotação de Responsabilidade Técnica - <b>ART</b> ou Registro de Responsabilidade Técnica - <b>RRT</b> ?				
5	Em caso de despesas com recursos provenientes de convênios, consta dos autos a cópia do referido instrumento e seus anexos?				
6	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência e providências necessárias.

Observações:

.....  
 .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO V - ANEXO III (MODELO)**

**CHECKLIST – CONFERÊNCIA (PARECER TÉCNICO)**  
**CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**PROCESSO:** .....  
**DA:** ..... (Unidade Gestora)  
**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

**PMI/RJ.**  
 Processo \_\_\_\_/20\_\_  
 Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**ASSUNTO:**.....  
 .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Consta dos autos o checklist referente a fase inicial do processo devidamente preenchido e assinado, e ainda com visto ou manifestação da CGM?				
2	Consta a comprovação da pesquisa de mercado realizada com empresas do ramo pertinente (mínimo de 3 empresas), incluindo pesquisa na Comprasnet (www.comprasgovernamentais.gov.br), Painel de Preços (www.paineldeprecos.planejamento.gov.br), para obtenção de preços mais vantajosos para Administração Municipal?				
3	A reserva orçamentária está em conformidade com a(s) proposta(s) e devidamente registrada na Secretaria Municipal de Planejamento, com a emissão do Bloqueio orçamentário?				
4	Em caso de criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, consta o estudo do impacto orçamentário e financeiro nos termos do art. 16 da Lei complementar 101/2000 - LRF?				
5	Consta a minuta do instrumento convocatório, bem como sua aprovação pela Assessoria Jurídica, nos termos do Art. 38, Parágrafo Único, da Lei Nacional nº 8.666/93, com atendimento das eventuais recomendações?				
6	Consta dos autos a autorização do Ordenador de Despesa para início da fase externa do procedimento licitatório?				
7	O instrumento convocatório foi devidamente rubricado em todas as folhas, nos termos do Art. 40, § 1º, da Lei nº 8.666/93?				
8	Foi feita a divulgação do instrumento convocatório nos prazos e veículos concernentes à modalidade?				
9	Foi providenciado o envio das documentações, ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação TCE/RJ nº 280/2017?				
10	Foi respeitado o prazo entre a última publicação do aviso de licitação ou expedição de convite e a data prevista para a entrega da documentação, inclusive propostas?				
11	Consta a documentação da(s) empresa(s) nos termos da legislação pertinente e de acordo com o edital, com a devida autenticação dos mesmos, inclusive verificação da autenticidade das certidões através de consulta ao endereço eletrônico indicado nas mesmas?				
12	Foi lavrada a ata circunstanciada contendo ocorrências, decisões e resultados, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão ou pregoeiro?				
13	Foram observadas na íntegra todas as regras legais, inclusive as estabelecidas no edital?				
14	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para a conferência e demais providências para a **HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO** do procedimento licitatório, bem como os ajustes da reserva, bloqueio orçamentário, celebração de contrato e o envio a Contabilidade para emissão da(s) Nota(s) de Empenho do tipo:

- ORDINÁRIO;
- GLOBAL;
- ESTIMATIVO.

No valor de R\$..... (.....).

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura  
 Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO V - ANEXO IV (MODELO)**

**CHECKLIST – CONFERÊNCIA PARA A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO**  
**(COMPLEMENTO OU TERMO ADITIVO)**  
**CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

PMI/RJ.  
 Processo \_\_\_\_/20\_\_  
 Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**PROCESSO:** .....  
**DA:** ..... (Unidade Gestora)  
**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

**ASSUNTO:** .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Consta justificativa / esclarecimento quanto ao motivo da solicitação do complemento da despesa, informando o período compreendido?				
2	A reserva orçamentária está em conformidade com o valor estimado para a complementação da despesa do restante do exercício, saldo ou prazo contratual e devidamente registrada na SEPLAN, com a emissão do bloqueio orçamentario?				
3	Consta a documentação exigida na legislação vigente, especialmente, os comprovantes de regularidade fiscal?				
4	Consta o pedido de emissão da Nota de Empenho para a referida despesa, autorizado pelo ordenador de despesa?				
5	Consta o controle de saldo de empenho anterior relativo às despesas realizadas, incluindo datas dos pagamentos?				
6	No caso de Termo Aditivo para prorrogação de prazos, nos termos do Inciso II do Art. 57 da Lei nacional 8.666/93, a solicitação está de acordo com as normas legais, especialmente no que se refere à motivação contendo a justificativa e foi autorizada pelo ordenador de despesa?				
7	Houve cotação de preços com no mínimo 03 (três) empresas do ramo pertinente, ou ainda, a juntada de orçamento baseado em tabelas oficiais observando o princípio da economicidade?				
8	Consta o parecer jurídico da Procuradoria Geral do Município, sobre a possibilidade legal, com atendimento das eventuais recomendações?				
9	Consta dos autos o Termo Aditivo formal publicado na imprensa oficial fazendo constar a cópia autenticada ou o original do jornal?				
10	Foi providenciado o envio das documentações, ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação TCE/RJ nº 280/2017?				
11	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência, objetivando a emissão da (s) Nota (s) de Empenho do tipo:

- ORDINÁRIO;
- GLOBAL;
- ESTIMATIVO.

No valor de R\$..... (.....).

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura  
 Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO V - ANEXO V (MODELO)**

**CHECKLIST – CONFERENCIA PARA A EMISSÃO DA *ORDEM DE PAGAMENTO*  
 CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

**ASSUNTO:** .....

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Consta dos autos o checklist para a emissão da Nota de Empenho devidamente preenchido e assinado, e ainda com visto ou manifestação da CGM?				
2	Consta o ato de homologação do procedimento licitatório emitido pela autoridade superior?				
3	A despesa foi devidamente registrada na SEPLAN, com a emissão do estorno e de nova disponibilidade orçamentária e financeira?				
4	A Nota de Empenho e seu anexo encontram-se no processo?				
5	Consta dos autos, quando couber, o contrato ou carta contrato devidamente publicado na imprensa oficial, nos termos do Parágrafo Único do Art. nº 61 da Lei 8.666/93 e no Portal da Transparência, ou ainda, as informações complementares da nota de empenho?				
6	Consta o ato de designação de um fiscal representante da Administração Municipal para fins de acompanhamento da execução contratual, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93?				
7	Foi providenciado o envio das documentações, ao Tribunal de Contas do Estado, observando a Deliberação TCE/RJ nº 280/2017?				
8	A execução do serviço ou a entrega dos bens foi realizada em conformidade com o estabelecido, principalmente no que diz respeito ao prazo, local de entrega, conferência de quantidade e especificação do objeto com emissão de declaração de conformidade, ainda atestada por no mínimo dois servidores, incluindo o fiscal previamente designado?				
9	Os materiais foram devidamente recebidos, conferidos e registrados no Almoxarifado Central e, quando couber, registrados no Departamento de Patrimônio?				
10	Os casos excepcionais de materiais entregues fora do Almoxarifado Central, devidamente justificados, tais como: gêneros alimentícios perecíveis, alimentação preparada, combustível veiculares etc. foram registrados no referido órgão?				
11	Nos casos de serviços constam na nota fiscal a discriminação dos valores relativos aos materiais e da mão de obra, para efeito de cálculo do INSS e/ou ISS?				
12	Consta a documentação exigida na legislação vigente, especialmente, os comprovantes de regularidade fiscal e o termo circunstanciado previsto na Lei Nacional 8666/93?				
13	Consta a nota fiscal devidamente atestada?				
14	Foi verificada a autenticidade da Nota Fiscal, e documentação relativa a regularidade fiscal, através do site indicado no próprio documento?				
15	Consta o pedido de ordem de pagamento para a referida despesa, assinado pelo ordenador de despesa e, em casos excepcionais, por servidor designado pelo mesmo?				
16	Consta(m) o(s) comprovante(s) do(s) pagamento(s) anterior(es), com valo(res) compatível(is) com a ordem de pagamento?				
17	Consta planilha de controle de saldo de Empenho, incluindo todos os pagamentos já realizados?				
18	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência objetivando a emissão da Ordem de Pagamento conforme nota fiscal nº \_\_\_\_\_ emitida em \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_, referente a:

( ) Medição relativa ao período \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_

( ) Materiais / Consumo.

Saldo atual do empenho nº. ____/20__	R\$ _____
Valor solicitado para emissão da ordem de pagamento	R\$ _____
Saldo após emissão da ordem de pagamento	R\$ _____

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO V - ANEXO VI**

**CHECKLIST - (ANÁLISE PARA ARQUIVAMENTO)**  
**CONTRATAÇÕES ATRAVÉS DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

PMI/RJ.  
 Processo \_\_\_\_/20\_\_  
 Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**PROCESSO:** .....

**ASSUNTO:**.....  
 .....  
 .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA
1	Há carimbo de pago e rubrica do(a) Tesoureiro(a) nas Notas Fiscais, Recibos, Ordens de Pagamento, bem como, na capa do processo?			
2	Foram efetuados os lançamentos e recolhimentos de eventuais débitos fiscais?			
3	Foi realizada nova análise em todas as peças visando o correto arquivamento do mesmo?			
4	O valor total pago confere com o valor das Notas Fiscais, Recibos, Ordens de Pagamento e eventuais retenções?			
5	O valor empenhado foi devidamente liquidado e pago, ou ainda, houve a anulação de eventuais saldos das Notas de Empenho após a conclusão do objeto solicitado?			
6	Todos os checklist's anteriores foram devidamente preenchidos pela U.G. e, quando couber, conferidos pela Controladoria Geral do Município?			
7	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?			

Após verificação, informamos que o presente administrativo encontra-se em condições de **ARQUIVAMENTO**.

Observações:.....  
 .....  
 .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO VI - ANEXO I**

**MODELO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA INSCRIÇÃO DE SERVIDORES PARA PARTICIPAÇÕES DE CURSOS, CONGRESSOS, SEMINÁRIOS E EVENTOS DIVERSOS.**

Ilmo(a). Senhor(a). Secretário(a) Municipal ou autoridade equivalente,  
 Solicitamos autorização objetivando a instauração de processo para:

Contratação de Serviços       Emissão da Nota de Empenho Ordinário

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_\_ fls. \_\_\_\_\_

EM FAVOR: .....

ASSUNTO:

.....  
 .....

VALOR: R\$ ..... (.....)

JUSTIFICATIVA:.....  
 .....

**CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:**

Órgão:.....

Unidade:.....

Programa de Trabalho:..... (Descrever o título do Programa de Trabalho)

Natureza de Despesa:..... Subelemento de Despesa:.....

Fonte:.....

Ficha:.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

**AUTORIZO**

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de despesa**  
 (nome e matrícula)

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO VI - ANEXO II**

**CHECKLIST – CONFERENCIA PARA A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO E DA ORDEM DE PAGAMENTO  
 INSCRIÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS,  
 ENCONTROS, SEMINÁRIOS E OUTROS.**

**PROCESSO:** .....  
**DA:** ..... (Unidade Gestora)  
**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM

**PMI/RJ.**  
 Processo \_\_\_\_/20\_\_  
 Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**ASSUNTO:** .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	O processo iniciou-se de forma regular mediante solicitação ao Ordenador de Despesa, sendo ainda devidamente autorizado?				
2	Consta da solicitação inicial: o assunto, isto é, o objeto, razão social da empresa, justificativa, a classificação da despesa?				
3	Consta dos autos a justificativa quanto à escolha do curso (quando for o caso), bem como, informação quanto a importância do tema e dos objetivos a serem alcançados pelo(s) participante(s)?				
4	Consta a indicação do(s) servidor(es) com a(s) respectivo(s) cargo(s) função(ões) e matrícula(s)?				
5	Consta dos autos o prospecto com a programação do evento ou outro meio de informação que contenha o detalhamento do evento?				
6	Consta o valor da despesa, bem como, informação quanto à razoabilidade do preço, bem como a forma de pagamento?				
7	Constam dos autos a documentação da empresa, especialmente o contrato social, ou documento equivalente e os comprovantes de regularidade junto ao <b>INSS e FGTS</b> ?				
8	Consta o parecer jurídico sobre a possibilidade legal da contratação direta através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, com atendimento das eventuais recomendações?				
9	Consta o ato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, e o mesmo foi ratificado pela autoridade superior e devidamente publicado na imprensa oficial (quando for o caso), nos termos <b>da Lei 8.666/93 e alterações</b> ?				
10	Consta a reserva orçamentária em conformidade com o valor da despesa?				
11	A despesa foi devidamente registrada na <b>SEPLAN</b> , com a emissão da disponibilidade orçamentária e financeira?				
12	Quando se tratar de Fundo Municipal de Saúde ou Fundo Municipal de Assistência Social, consta nos autos o atendimento da Deliberação TCE-RJ nº 280/2017?				
13	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência, objetivando a emissão da(s) **Nota(s) de Empenho** do tipo **ORDINÁRIO**, bem como, a emissão da **ORDEM DE PAGAMENTO**.

No valor de R\$..... (.....).

Em favor de: .....

Observações: .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura  
 Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO VI - ANEXO III**

**CHECKLIST - ANÁLISE PARA ARQUIVAMENTO - INSCRIÇÃO DE SERVIDORES MUNICIPAIS PARA PARTICIPAÇÃO EM CURSOS, CONGRESSOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS E OUTROS.**

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**PROCESSO:** .....

**ASSUNTO:** .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Há carimbo de pago e rubrica do(a) Tesoureiro(a) nas Notas Fiscais, Recibos, Ordens de Pagamento, bem como, na capa do processo?				
2	Foram efetuados os lançamentos no SIGFIS?				
3	Consta informação quanto ao envio das informações ao TCE-RJ, nos termos da Deliberação nº 280/2017?				
4	O valor total do(s) cheque(s) ou documento(s) equivalente(s) confere(m) com o valor da(s) Nota(s) Fiscal(is), Recibo(s), Ordem(ns) de Pagamento e eventuais retenções?				
5	O valor empenhado foi devidamente liquidado e pago, ou ainda, houve a anulação de eventuais saldos da(s) Nota(s) de Empenho após a conclusão do objeto solicitado?				
6	Todos os checklist's anteriores foram devidamente preenchidos pela UG e conferidos pela Controladoria Geral do Município?				
7	Consta nos autos as documentações comprobatórias de participação do(s) servidor(es) no evento, tais como: declarações ou certificados.				
8	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após verificação, informamos que o presente administrativo encontra-se em condições de **ARQUIVAMENTO**.

*Observações:* .....

.....

.....

.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone da UG:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
Estado do Rio de Janeiro  
Controladoria Geral do Município

**CAPÍTULO VII - ANEXO I**

**MODELO DA FOLHA DESCRITIVA PARA A ABERTURA DE PROCESSO DE PAGAMENTO**

PROCESSO Nº \_\_\_\_\_ / 20\_\_

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_\_ fls. \_\_\_\_\_

UNIDADE ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

INÍCIO (Processo de Pagamento): \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ASSUNTO**

**CONTROLE DE SALDO**

CREDOR	VALOR EMPENHADO	ORDEM DE PAGAMENTO		SALDO DE EMPENHO
		Nº	VALOR (R\$)	

OBS: O processo principal encontra-se arquivado na UG requisitante.

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone do Órgão:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO IX - ANEXO I**

**MODELO - SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA  
CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**

Ilmo(a). Senhor(a). Secretário(a) Municipal ou autoridade equivalente,

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

Solicitamos a Concessão de Adiantamento:

Emissão da NOTA DE EMPENHO do tipo ORDINÁRIO e emissão de ORDEM DE PAGAMENTO.

ASSUNTO: Concessão de suprimento de fundos (adiantamento), para fazer face às despesas miúdas e de pronto pagamento, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64 e da legislação municipal pertinente.

FAVORECIDO: ..... MATRÍCULA:.....

OBS: Informo que o(a) servidor(a) acima citado não se enquadra em nenhuma das restrições previstas na legislação municipal pertinente.

FINALIDADE:

.....  
.....

CLASSIFICAÇÃO DAS DESPESAS:

Órgão:.....

Unidade:.....

Programa de Trabalho:..... (Descrever o título do Programa de Trabalho)

Natureza de Despesa:..... Subelemento de Despesa:.....

Valor:.....

Fonte:.....

Ficha:.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
Nome, cargo, matrícula e assinatura

**AUTORIZO**

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de despesa**  
(nome e matrícula)

Telefone do Órgão:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO IX - ANEXO II**

**CHECKLIST – LIBERAÇÃO PARA A EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO E DA ORDEM DE PAGAMENTO  
 CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

PMI/RJ. Processo ____/20__ Rub. _____ fls. ____
---

**ASSUNTO:**.....  
 .....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	O processo iniciou-se de forma regular mediante autorização do Ordenador de Despesa?				
2	Consta da solicitação inicial: o assunto, o nome completo e a matrícula do servidor responsável pelo adiantamento, a informação de que o servidor não se enquadra das restrições previstas na legislação municipal, a finalidade da despesa e a classificação da despesa informando o programa de trabalho às naturezas das despesas com o seu subelemento e o valor total do adiantamento?				
3	Constam dos autos, cópias da legislação municipal que regulamenta a matéria?				
4	Constam dos autos, cópias autenticadas da identidade, CPF e comprovante de residência do servidor municipal responsável pelo adiantamento?				
5	Consta informação quanto à regularidade do adiantamento anteriormente concedido, quando for o caso?				
6	Consta dos autos a reserva orçamentária?				
7	A despesa foi devidamente registrada na Secretaria Municipal de Planejamento, com a emissão da disponibilidade orçamentária e financeira?				
8	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que o mesmo encontra-se em condições de prosseguimento. Diante disso, enviamos para conferência, objetivando a emissão da (s)

Nota (s) de Empenho do tipo ORDINÁRIO, bem como, da(s) ORDEM(NS) DE PAGAMENTO no valor total de R\$ ..... (.....) de acordo com o Pedido de Empenho às fls..... .

Em favor de: .....

Observações: .....  
 .....  
 .....

Itaboraí, ..... de ..... de 20..... .

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**  
 Nome, cargo, matrícula e assinatura

Telefone do Órgão:.....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABORAÍ**  
**Estado do Rio de Janeiro**  
**Controladoria Geral do Município**

**CAPÍTULO IX - ANEXO III**

**CHECKLIST – CONFERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.**

**PROCESSO:** .....

**DA:** ..... (Unidade Gestora)

**PARA:** Controladoria Geral do Município - CGM.

PMI/RJ.

Processo \_\_\_\_/20\_\_

Rub. \_\_\_\_ fls. \_\_\_\_

**ASSUNTO:**.....

		SIM	NÃO	NÃO SE APLICA	FLS.
1	Consta dos autos toda documentação de despesa no forma das normas vigentes?				
2	Todos os comprovantes de despesa estão em nome da Prefeitura Municipal ou entidade equivalente quando se tratar da Administração Indireta, com CNPJ independente?				
3	Todos os comprovantes de despesas estão devidamente atestados por pelo menos 02 (dois) servidores?				
4	Todos os comprovantes de pagamento estão em nome do fornecedor ou prestador de serviços?				
5	Para cada aquisição, consta informação do Almoxarifado Central sobre a inexistência em estoque dos materiais adquiridos?				
6	Consta a justificativa para cada material adquirido ou serviço prestado?				
7	As datas dos comprovantes de despesas apresentam uma sequência lógica de datas?				
8	Consta comprovante do recolhimento de eventual saldo não utilizado?				
9	Consta extrato bancário da conta com saldo zerado?				
10	Consta o balancete com todas as despesas realizadas inclusive a restituição do saldo, quando for o caso?				
11	A documentação apresenta: sequência lógica de assunto, datas, assinaturas e identificações dos responsáveis, autuação, autenticação das cópias e numerações corretas ou em casos excepcionais, foram devidamente justificados os equívocos?				

Após análise dos autos, entendemos que a Prestação de Contas encontra-se em condições de ser enviada para conferência.

Observações:.....

.....

Itaboraí, ..... de ..... de 20.....

**SERVIDOR RESPONSÁVEL**

Nome, cargo, matrícula e assinatura.

Telefone do Órgão:.....